

**Zarządzenie Nr 58/2016**

**Starosty Poznańskiego**

**z dnia 22 lipca 2016 roku**

**w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb przygotowania i realizacji projektu pn.: „Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu”.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t.) oraz §70 pkt.2 lit. a uchwały nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu przygotowania i prawidłowej realizacji projektu pn.: **„Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu”** w ramach projektu P2 Rozwój infrastruktury placówek kształcenia zawodowego na obszarze Metropolii Poznań, powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W skład zespołu projektowego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu i Zespołu Szkół nr 1 w Swarzędzu.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 1, jest planowany do złożenia w ramach naboru wniosków w trybie pozakonkursowym dla Poddziałania 9.3.4 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej w ramach ZIT dla MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroscie Poznańskiemu. §

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 58/2016**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 22 lipca 2016 roku**

Projekt pn. „**Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu**” zostanie złożony w ramach naboru wniosków w trybie pozakonkursowym dla Poddziałania 9.3.4 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej w ramach ZIT dla MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Planowana całkowita wartość projektu wynosi 4,706 mln €, w tym dofinansowanie ze środków EFRR 4,00 mln €. W celu prawidłowego przygotowania i zarządzania projektem konieczne jest powołanie zespołu.

Zespół projektowy składa się z następujących osób z podziałem na poszczególne obowiązki i zadania:

**I. Komitet sterujący**

1. Przewodniczący - Tomasz Lubiński, Wicestarosta Poznański
2. Z-ca Przewodniczącego - Bartosz Zawieja, Dyrektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów

Do kompetencji członków Komitetu należą w szczególności:

- 1) Monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu partnerskiego i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem.
- 2) Rozstrzyganie konfliktów pomiędzy jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu.
- 3) Podejmowanie ostatecznych decyzji, w kwestii realizacji projektu.
- 4) Ustalenie składu zespołu projektowego.

**II. Zespół realizujący projekt**

1. Koordynator Projektu -Romuald Najdek, Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów

Do zadań Koordynatora należy:

- 1) Bieżąca kontrola nad prawidłową realizacją zawartych umów o roboty budowlane i nadzór inwestorski oraz niezwłoczne informowanie Zastępcy Koordynatora o wszelkich okolicznościach opóźniających, uniemożliwiających pełną realizację zadania lub powodujących konieczność zmiany ich zakresu rzeczowego (roboty dodatkowe, nieprzewidziane, zamienne) przed ich formalnym zatwierdzeniem.
- 2) Przygotowanie we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3) Przedłożenie Zastępcy Koordynatora projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia celem zaopiniowania przez Instytucję Zarządzającą lub/i Instytucję Pośredniczącą.
- 4) Uzyskanie wszystkich niezbędnych do realizacji projektu pozwoleń.

- 5) Nadzór nad prawidłową realizacją umowy, której przedmiotem jest opracowanie wymaganej dokumentacji technicznej, w tym w szczególności, aby projektowany obiekt spełniał wymogi projektowania uniwersalnego.
- 6) Bieżący nadzór i informowanie Zastępcy Koordynatora o planowanych zmianach w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
- 7) Niezwłoczne przedkładanie do Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów wszelkich dokumentów powstających w procesie budowy (m.in.: faktury, protokoły odbioru, protokoły z rady budowy, tabele rozliczeniowe) w terminach umożliwiających wypełnienie obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Pośredniczącej.
- 8) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej wdrażania Projektu przez okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie.
- 9) Zapewnienie trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz informowanie Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów o planowanych pracach ingerujących w zbudowaną w ramach projektu infrastrukturę.
- 10) We współpracy z Asystentem Koordynatora monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu.

2. Asystent Koordynatora -Piotr Stasiak, Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Swarzędzu.

Do zadań Asystenta należy:

- 1) Opracowanie kompleksowego planu wykorzystania powstałej infrastruktury i powiązań z działaniami EFS.
- 2) Podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie zakładanych wskaźników.
- 3) Współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowanie takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.
- 4) Udział w spotkaniach w ramach rady budowy.
- 5) Udział w odbiorach robót budowlanych i kupowanego wyposażenia.
- 6) Organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji inwestycji.

3. Zastępca Koordynatora - Maciej Grupa, Z-ca Dyrektora Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów

Do zadań Zastępcy Koordynatora należy:

- 1) Informowanie Instytucji Zarządzającej lub/i Instytucji Pośredniczącej o wszelkich okolicznościach opóźniających, uniemożliwiających pełną realizację zadania lub powodujących konieczność zmiany ich zakresu rzeczowego (roboty dodatkowe, nieprzewidziane, zamienne) przed ich formalnym zatwierdzeniem.
  - 2) Przedłożenie celem zaopiniowania przez Instytucję Zarządzającą lub/i Instytucję Pośredniczącą projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
  - 3) Informowanie Instytucji Zarządzającej lub/i Instytucji Pośredniczącej o planowanych zmianach w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
  - 4) Bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą lub/i Pośredniczącą w zakresie realizacji całej inwestycji.
  - 5) Nadzór nad procesem rozliczenia projektu.
  - 6) Sprawdzanie przedkładanych przez Wydział Inwestycji i Remontów dokumentów i informacji wymaganych przez Instytucję Zarządzającą lub/i Instytucję Pośredniczącą.
  - 7) Wprowadzanie zmian we wniosku aplikacyjnym po konsultacji z Instytucją Zarządzającą lub/i Instytucją Pośredniczącą w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej.
  - 8) Monitoring i raportowanie postępów realizacji projektu w oparciu o przekazane przez Wydział Inwestycji i Remontów dane.
  - 9) Udział w komisjach przetargowych.
4. Specjalista ds. Zamówień Publicznych - pracownik Biura Zamówień Publicznych
- Wyznaczona osoba będzie odpowiedzialna za:
- 1) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie robót budowlanych.
  - 2) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na pełnienie nadzoru inwestorskiego.
  - 3) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione - na wniosek Koordynatora Projektu.
5. Specjalista ds. rozliczeń - pracownik Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów Do zadań wyznaczonej osoby należy:
- 1) Sporządzanie wniosków o płatność i rozliczenie końcowe projektu.
  - 2) Opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi.
  - 3) Odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie kosztów - monitoring.
  - 4) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30tys. €

6. Specjalista ds. promocji - pracownik Wydziału Promocji i Aktywności Społecznej

Wyznaczona osoba będzie odpowiedzialna za:

- 1) Zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej Powiatu w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych w oparciu o pisemne informacje przekazane przez Zastępcę Koordynatora projektu.
- 2) Stosowanie się do zaleceń Koordynatora projektu dotyczących prawidłowej promocji projektu a w szczególności zasad stosowania logotypów i innych reguł wynikających z wytycznych projektowych.

7. Specjalista ds. obsługi finansowej - pracownik Wydziału Finansów

Wyznaczona osoba będzie odpowiedzialna za:

- 1) Obsługę finansową projektu.
- 2) Nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie.