

Zarządzenie Nr 51/2016
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 25 kwietnia 2016 roku

w sprawie : określenia zadań członków zespołu doraźnego do prowadzenia projektu pn.
„Dolnośląska Stolica Kultury”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) oraz § 9 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Określa się zadania członków zespołu doraźnego do prowadzenia projektu pn. „Dolnośląska Stolica Kultury” powołanego Zarządzeniem Nr 50/2016 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 25 kwietnia 2016 roku, w ten sposób, że:

1. **Pan Mirosław Potapowicz** jako koordynator projektu zobowiązany jest do należytego wykonania projektu, zgodnie z ofertą oraz załącznikiem nr 1 i 2 do umowy Nr DS.-K/49/2016 zawartej w dniu 15.04.2016 roku we Wrocławiu pomiędzy Województwem Dolnośląskim a Powiatem Wałbrzyskim, zwanej dalej umową Nr DS.-K/49/2016. Wykonawstwo projektu polegać będzie na:
 - 1) bezpośrednim nadzorowaniu i koordynowaniu poszczególnych wydarzeń składających się na projekt,
 - 2) właściwym kwalifikowaniu kosztów zadania, mając na względzie Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określony Zarządzeniem Nr 32/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 15 kwietnia 2014 roku ze zm. - koszty uznawane będą za kwalifikowane wyłącznie w sytuacji, gdy m.in. zostaną uwzględnione w kosztorysie zadania, zostaną skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych, poparte będą właściwymi dowodami księgowymi (fakturami, umowami, rachunkami do umów),
 - 3) rozliczeniu projektu w zakresie merytorycznym, zgodnie ze wzorem Sprawozdania z wykonania projektu pn. „Dolnośląska Stolica Kultury”, stanowiącym załącznik Nr 3 do regulaminu konkursu „Dolnośląska Stolica

Kultury” (Część I. Sprawozdanie merytoryczne),

- 4) realizacji obowiązków informacyjnych Powiatu wynikających z § 9 umowy Nr DS.-K/49/2016,
- 5) podpisywaniu wystawionych Wniosków o udzielenie zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej wnioskami o udzielenie zamówienia,
- 6) zatwierdzaniu dokumentów pod względem merytorycznym.

2. **Pan Paweł Szudziński** – zobowiązany jest do wykonywania poleceń koordynatora projektu, w tym do:

- 1) przygotowywania wniosków o udzielenie zamówienia w celu zawarcia umowy poprzedzającej wykonanie usługi,
- 2) przygotowywanie projektów umów, o których mowa w pkt.1),
- 3) dokonywania opisu merytorycznego zrealizowanego przedsięwzięcia,
- 4) przygotowywania części merytorycznej sprawozdania (Część I. Sprawozdanie merytoryczne),
- 5) archiwizacja dokumentów projektu,
- 6) przygotowywanie projektów aneksów do umowy Nr DS.-K/49/2016 w zakresie aktualizacji kalendarza imprez stanowiącym załącznik Nr 1 do tejże umowy,
- 7) logistycznego przygotowania przedsięwzięć w ramach projektu.

3. **Pan Piotr Zimnicki** - zobowiązany jest do wykonywania poleceń koordynatora projektu, w tym do:

- 1) technicznego przygotowywania przedsięwzięć, zgodnie z kalendarzem imprez,
- 2) należytego zabezpieczenia i przechowywania materiałów użytych do realizacji danej imprezy kulturalnej, w trakcie jej trwania oraz po jej zakończeniu.

4. **Pan Robert Kasprzyk** - zobowiązany jest do wykonywania poleceń koordynatora projektu, w tym do:

- 1) stosowania właściwego trybu zamówień publicznych określonych Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz wymogów stawianych przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie Ogólnych zasad kwalifikowalności kosztów, zgodnie z punktem VIII 1 i 2 załącznika Nr 1 do

Uchwały Nr 1725/V/16 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 3 lutego 2016 roku,

- 2) weryfikowania wniosków o udzielenie zamówienia,
- 3) opisywania dokumentów księgowych w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

5. **Pani Marika Tokarska** – zobowiązana jest do wykonywania poleceń koordynatora projektu, w tym do:

- 1) przygotowywania materiałów informacyjno – promocyjnych i przesyłania projektów końcowych do Wydziału Promocji Województwa celem uzyskania akceptacji,
- 2) umieszczania informacji nt. współfinansowania zadania ze środków otrzymanych z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (informacja na ten temat winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego).

6. **Pani Patrycja Kubat** - zobowiązana jest do :

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
- 2) ewidencjonowania wniosków o udzielenie zamówienia z jednoczesnym sprawdzeniem zabezpieczenia w planie finansowym jednostki, a w szczególności zgodności z klasyfikacją budżetową,
- 3) inicjowanie dokonywania ewentualnych zmian w budżecie oraz przeniesień wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami harmonogramu rzeczowo – finansowego stosownie do zapisów § 6 ust. 5 umowy Nr DS.-K/49/2016,
- 4) sprawdzania pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych oraz sporządzania przelewów,
- 5) przechowywania i archiwizowania dokumentacji księgowej związanej z realizacją projektu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jakub Cichura