ZARZĄDZENIE

WOJEWODY POMORSKIEGO

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

## w sprawie powołania Zespołu do przygotowania i realizacji projektu dotyczącego termomodernizacji budynku zabytkowego w Sopocie

Na podstawie art. 18 ust. 2 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania oraz realizacji projektu dotyczącego termomodernizacji budynku zabytkowego w Sopocie, przy ul. Adama Mickiewicza 36, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. realizacja i nadzorowanie projektu, o którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „Projektem,” w zakresie wynikającym z obowiązków inwestora;
2. przygotowanie lub pozyskanie niezbędnej dokumentacji do realizacji Projektu;
3. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i udział w komisjach przetargowych;
4. finansowe rozliczenie Projektu;
5. prowadzenie czynności koordynacyjnych związanych z realizacją Projektu.

§ 2. Projekt realizowany będzie w ramach priorytetu FENX.01 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko z Funduszu Spójności, Działania FENX 01.01 Efektywność Energetyczna, programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko 2021-2027.

§ 3. W skład Zespołu wchodzą:

1. Przewodnicząca Zespołu – Anita Świetlikowska;
2. Członkowie Zespołu:
	1. Agnieszka Banaszewska – koordynator Projektu;
	2. Michał Jochim – specjalista ds. inwestycyjnych;
	3. Dariusz Nitka – specjalista ds. budowlanych;
	4. Dawid Ziemacki – członek zespołu ds. organizacyjnych;
	5. Karolina Kamińska – członek Zespołu ds. finansowo- księgowych;
	6. Joanna Chyła – członek Zespołu ds. finansowo- księgowych;
	7. Paulina Wiejak – członek Zespołu ds. płacowych;
	8. Magdalena Kubska-Lorek – członek Zespołu ds. obsługi prawnej.

§ 4. W realizację Projektu mogą zostać zaangażowani – za zgodą dyrektorów Wydziałów i Biur, kierowników komórek równorzędnych – pracownicy Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, niewymienieni w § 3, lub osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach zespołu na wniosek Członków Zespołu, o których mowa w § 3 pkt 2, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącą Zespołu lub z inicjatywy Przewodniczącej Zespołu.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącej Zespołu należeć będą w szczególności:

1. organizowanie i koordynowanie pracy Zespołu, w tym zwoływanie jego posiedzeń, określania formy tych posiedzeń i przewodniczenie obradom;
2. kierowanie, nadzór i kontrola nad pracami Zespołu;
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
4. akceptacja dokumentacji wytworzonej przez Zespół;
5. kontrola nad terminową realizacją i rozliczeniem Projektu;
6. weryfikacja poprawności i zatwierdzanie w systemie CST2021 wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność;
7. udzielanie członkom Zespołu pomocy i formułowanie wytycznych w zakresie wykonywanych zadań;
8. zapraszanie lub zatwierdzanie udziału osób wymienionych w § 4 w pracach Zespołu;
9. zlecanie Członkom Zespołu oraz osobom wymienionym w § 4 dodatkowych zadań niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu;
10. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz.

2. Przewodniczącą Zespołu w razie nieobecności zastępuje wyznaczona przez nią osoba.

§ 6. Do zadań koordynatora projektu należeć będą w szczególności:

1. przygotowywanie wymaganej dokumentacji oraz kompletowanie dokumentacji przygotowanej przez członków Zespołu;
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu;
3. kontrola nad terminową realizacją i rozliczeniem Projektu;
4. przygotowanie w systemie CST2021 oraz weryfikacja poprawności wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność;
5. udzielanie członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu;
6. nadzór nad pracami Zespołu w zakresie koordynacji działań Członków Zespołu.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. inwestycyjnych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z personelem Projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. koordynacja oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadania inwestycyjnego;
4. weryfikacja opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów, SWZ i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług;
5. weryfikacja oraz zatwierdzanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji Projektu przygotowanej przez zespół merytoryczny po stronie Biura Logistyki;
6. monitorowanie pracy wykonawców / podwykonawców biorących udział w realizacji zadania inwestycyjnego;
7. udział w przygotowywaniu wszelkich raportów, analiz itp. związanych z realizacją Projektu;
8. udział w odbiorach przedmiotów zamówienia;
9. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu;
10. zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji pomiędzy uczestnikami procesu inwestycyjnego;
11. udział w naradach technicznych, koordynacyjnych i innych związanych z realizacją projektu.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. budowlanych należeć będą w szczególności:

1. współpraca z personelem projektu;
2. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;
3. przygotowywanie wystąpień do gestorów sieci, wodno-kanalizacyjnych, cieplnych, energetycznych, telekomunikacyjnych, odprowadzenia wód deszczowych i innych związanych z realizacją Projektu;
4. przygotowanie opisów przedmiotów zamówienia, projektów umów, SWZ i innych dokumentów w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dostaw wyposażenia, usług – dokumentacji projektowej, pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego i autorskiego oraz robót budowlanych;
5. udział w komisjach przetargowych;
6. nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji usług, dostaw i prowadzonych robót budowlanych;
7. udział w odbiorze inwestycji;
8. udział w przygotowywaniu raportów, analiz itp. związanych z realizacją Projektu;
9. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 9. Do zadań członków Zespołów należeć będą w szczególności:

1. współpraca z personelem Projektu;
2. wsparcie merytoryczne przy realizacji projektu, w zakresie m.in.:
* koordynacji, nadzoru i kontroli nad procesem uzyskania decyzji o zapewnieniu finansowania Projektu, dokonywaniem wydatków w ramach Projektu oraz nad sprawozdawczością budżetową,
* przygotowywania oraz weryfikacji, od strony finansowej, wniosków o zapewnienie finansowania oraz wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa na pokrycie wydatków niezbędnych do realizacji Projektu;
* obsługa księgowa projektu;
* obsługa płacowa projektu;
* sporządzanie dokumentacji administracyjnej, projektów umów, bieżące monitorowanie i aktualizowanie dokumentów zgodnie z wymogami operacyjnymi.
1. zapewnienie sprawnego przepływu informacji w zakresie potrzeb merytorycznych;

§ 10. Do zadań radcy prawnego w szczególności należeć będą:

1. współpraca z personelem Projektu;
2. opiniowanie i akceptacja dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu;
3. dbanie o zgodność projektu i realizowanych w jego ramach procedur
z przepisami prawa;
4. udzielanie pozostałym Członkom Zespołu pomocy prawnej w zakresie wykonywanych zadań w porozumieniu z Przewodniczącą Zespołu.

§ 11.1. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Zespołu.

2. Zobowiązuje się dyrektorów Wydziałów i Biur, kierowników komórek równorzędnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku do udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy w wykonywaniu zadań określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 12. Zespół pracuje przez okres przygotowania, realizacji, wdrożenia i rozliczenia Projektu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wicewojewoda Pomorski

Anna Olkowska-Jacyno