



**Zarządzenie Nr.26/2013
Starosty Piskiego**

z dnia 16.05.2013r

w sprawie powołania zespołu projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się zespół do spraw realizacji projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości” i określa się odpowiedzialność osób biorących udział w projekcie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Powiatu Pisz
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BŁ. 5-237

Projekt „*Mazurski wilk przedsiębiorczości*” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



*Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2013
Starosty Piskiego z dnia 16.05.2013 r.*

Zespół do spraw realizacji projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”

§ 1.

1. Projekt „Mazurski wilk przedsiębiorczości” realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, w okresie od 27 lutego 2013 r. do 25 czerwca 2015 r., na podstawie umowy nr UDA-POKL.06.02.00-28-031/12-00 zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie a Powiatem Piskim.

§ 2.

1. Ustala się zespół projektowy w składzie:
 - 1) Kierownik projektu,
 - 2) Koordynator projektu,
 - 3) Asystent Koordynatora,
 - 4) Specjalista ds. finansowych,
 - 5) Specjalista ds. dotacji i wsparcia pomostowego,
 - 6) Specjalista ds. szkoleń.
2. Ponadto ustala się pozostałą kadrę projektu, w której skład wchodzi:
 - 1) Pracownik kancelaryjny Biura Projektu,
 - 2) Pomoc administracyjno-biurowa,
 - 3) Specjalista ds. kadr i płac,
 - 4) Księgowy (2 osoby),
 - 5) Informatyk,
 - 6) Doradca zawodowy (3 osoby),
 - 7) Specjalista ds. rekrutacji w Biurze projektu,
 - 8) Specjalista ds. rekrutacji w Punkcie Rekrutacyjno-Konsultacyjnym w Węgorzewie,
 - 9) Specjalista ds. rekrutacji w Punkcie Rekrutacyjno-Konsultacyjnym w Giżycku.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu funkcjonować będą zespoły:
 - a) Komisja Oceny Wniosków (5 osób),
 - b) Komisja przetargowa (doraźnie angażowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Pisz lub kadra projektu wymieniona w ust. 1 i 2).
4. Kadra wymieniona w ust. 1 i 2 wyłoniona jest w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych lub spośród kadry Starostwa Powiatowego w Pisz.
5. Komisja Oceny Wniosków wymieniona w ust. 3 pkt a, wyłoniona jest w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 3.

I. Zakresy zadań i odpowiedzialności kadry projektu wymienionej w § 2 ust.1:

1. **Kierownik Projektu** – stoi na czele zespołu Projektowego i będzie podejmował decyzje merytoryczne i finansowe, podpisywał umowy, nadzorował zadania zespołu.
2. **Koordynator projektu:**
 - 1) odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz zgodnie z przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
 - 2) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego,
 - 3) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
 - 4) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowania decyzji,
 - 5) organizacja biura projektu,
 - 6) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - 7) nadzór nad korespondencją wychodzącą i przychodzącą,

Projekt „**Mazurski wilk przedsiębiorczości**” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



- 8) nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosków o płatność oraz sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu,
- 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
- 10) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 11) nadzór nad promocją projektu,
- 12) planowanie działań zmierzających do osiągnięcia założonych wskaźników oraz nadzór ich wykonania,
- 13) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 14) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 15) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 16) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 17) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 18) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 19) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- 20) organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego.

3. Asystent koordynatora:

- 1) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 2) zbieranie, weryfikacja i analiza ilościowych danych w projekcie,
- 3) systematyczne monitorowanie wskaźników i wydatkowania środków,
- 4) sporządzanie formularza PEFS,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego,
- 6) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 7) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 8) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 9) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 11) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 12) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- 13) organizowanie, uczestnictwo i dokumentowanie spotkań Zespołu Projektowego.

4. Specjalista ds. finansowych:

- 1) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego,
- 2) aktualizowanie harmonogramu płatności,
- 3) weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich zgodności z projektem i kwalifikowalności,
- 4) sprawowanie kontroli finansowo – księgowej projektu (współpraca z Wydziałem Finansowym) na podstawie przyjętego harmonogramu,
- 5) rozliczanie i kompleksowa obsługa finansowa projektu,
- 6) bieżące monitorowanie wydatków projektu,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- 8) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących projektu mających wpływ na jego prawidłowe rozliczanie,
- 9) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 10) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 11) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 12) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w zakresie rozliczeń finansowych,



- 14) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 15) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

5. Specjalista ds. dotacji i wsparcia finansowego:

- 1) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych wizyt monitorujących, z posiedzeń KOW,
- 2) sporządzanie umów o udzielenie dotacji i wsparcia pomostowego,
- 3) przygotowywanie pism informujących o sposobie rozpatrzenia wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków,
- 5) ewentualna windykacja nienależnie pobranych środków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- 7) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 8) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji oraz wsparcia pomostowego, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących u uczestników projektu, którzy otrzymali dotację inwestycyjną,
- 9) ocena formularzy, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego,
- 10) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 11) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 12) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 13) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia,
- 15) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 16) sporządzanie sprawozdania o udzielonej pomocy de minimis,
- 17) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

6. Specjalista ds. szkoleń:

- 1) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Pisz, w tym przetargów nieograniczonych,
- 3) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
- 4) sporządzanie umów na świadczenie usług szkoleniowo – doradczych,
- 5) porozumiewanie się z wykonawcami w celu zaistnienia wątpliwości i zapytań do SIWZ w związku z realizacją projektu,
- 6) informowanie wykonawcy o wyborze najkorzystniejszej oferty, ofertach odrzuconych oraz o wykonawcach wykluczonych z postępowania,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 8) udział w pracach komisji przetargowej,
- 9) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 10) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
- 11) nadzór nad jakością szkoleń i indywidualnym doradztwem,
- 12) przeprowadzanie wizyt monitorujących w miejscu prowadzenia szkoleń i indywidualnego doradztwa,
- 13) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 14) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 15) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 16) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 17) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.



II. Zakresy zadań i odpowiedzialności kadry projektu wymienionej w § 2 ust.2:

1. Pracownik kancelaryjny w Biurze projektu:

- 1) przeprowadzenie akcji rekrutacyjnej (w tym: rozpowszechnianie informacji o rekrutacji, wydawanie i przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu),
- 2) przygotowanie wniosku o ustalenie trybu i rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na świadczenie usług personelu związanych z wykonywaniem obowiązków przewidzianych przy realizacji projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”,
- 3) oszacowanie wartości zamówienia na świadczenie usług personelu związanych z wykonywaniem obowiązków przewidzianych przy realizacji projektu pn. „Mazurski wilk przedsiębiorczości”,
- 4) promocja projektu, tym: opracowanie logistyczne spotkań z uczestnikami projektu, rozpowszechnianie materiałów i informacji promujących projekt,
- 5) przygotowanie i prowadzenie administracyjne biura projektu (w tym: bieżące prowadzenie spraw biurowych, obsługa uczestników projektu, administrowanie zasobami – kontroli zużycia oraz wydatkowania na potrzeby projektu materiałów biurowych),
- 6) realizacja poszczególnych etapów pozostałych zadań projektu nadzorowanych przez Koordynatora i Asystenta Koordynatora.
- 7) udział w procesie ewaluacji projektu, przeprowadzenie niezbędnych badań ankietowych wśród uczestników projektu,
- 8) tworzenia niezbędnych dokumentów administracyjnych,
- 9) współpraca z Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora oraz pozostałą kadrą zaangażowaną w realizację projektu,
- 10) wizualizacja wszystkich dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi PO KL oraz Instytucji Zarządzającej,
- 11) informowanie kierownika, koordynatora lub asystenta koordynatora o problemach związanych z prawidłową realizacją projektu,
- 12) wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych związanych z realizacją projektu,
- 13) gromadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji projektowej.

2. Pomoc administracyjno-biurowa:

- 1) przeprowadzenie akcji rekrutacyjnej (w tym: rozpowszechnianie informacji o rekrutacji, wydawanie i przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych w Biurze Projektu),
- 2) promocja projektu, tym: opracowanie logistyczne spotkań z uczestnikami projektu, rozpowszechnianie materiałów i informacji promujących projekt,
- 3) przygotowanie i prowadzenie administracyjne biura projektu (w tym: bieżące prowadzenie spraw biurowych, obsługa uczestników projektu, administrowanie zasobami – kontroli zużycia oraz wydatkowania na potrzeby projektu materiałów biurowych),
- 4) tworzenia niezbędnych dokumentów administracyjnych,
- 5) współpraca z Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora oraz pozostałą kadrą zaangażowaną w realizację projektu,
- 6) wizualizacja wszystkich dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi PO KL oraz Instytucji Zarządzającej,
- 7) informowanie kierownika, koordynatora lub asystenta koordynatora o problemach związanych z prawidłową realizacją projektu,
- 8) wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych związanych z realizacją projektu,
- 9) gromadzenie i należyte przechowywanie dokumentacji projektowej.

3. Specjalista ds. kadr i płac:

- 1) sporządzanie list płac personelu zatrudnionego w ramach projektu,
- 2) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 3) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń,



- 4) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń i dzieło,
- 5) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- 6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 9) rozliczanie kart czasu pracy personelu projektowego,
- 10) przygotowywanie zakresów czynności pracowników zaangażowanych w projekt,
- 11) przygotowywanie dokumentów kadrowych personelu projektowego i nadzór nad ich obiegiem,
- 12) Przygotowywanie i wykonywanie przelewów płacowych,
- 13) informowanie kierownika i koordynatora o problemach związanych z prawidłową realizacją projektu,
- 14) wizualizacja wszystkich dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi PO KL oraz Instytucji Zarządzającej,
- 15) prawidłowy opis dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi i dokumentami programowymi PO KL.

4. Księgowa:

- 1) księgowanie wydatków w ramach projektu,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z umową projektu, wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i zasadami finansowania PO KL,
- 3) sporządzanie przelewów płatności związanych z realizacją projektu,
- 4) analiza wydatków,
- 5) prawidłowy opis dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi i dokumentami programowymi PO KL,
- 6) kontrola dokumentacji finansowej projektu (w tym faktur) pod kątem kwalifikowalności wydatków,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych dot. realizacji projektu zgodnie z wytycznymi POKL i Instytucji Zarządzającej,
- 8) udział w spotkaniach zespołu projektowego minimum raz na miesiąc,
- 9) współpraca z zespołem realizującym projekt,
- 10) kontrola rachunkowa wydatków ponoszonych w ramach projektu,
- 11) informowanie kierownika i koordynatora o problemach związanych z prawidłową realizacją projektu,
- 12) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007,
- 13) wizualizacja wszystkich dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi PO KL oraz Instytucji Zarządzającej.

5. Informatyk:

- 1) stworzenie i nadzorowanie strony WWW projektu, zgodnie z wytycznymi wizualizacji i promocji,
- 2) dbałość za prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej,
- 3) zamieszczanie informacji i dokumentacji dotyczących projektu na stronie internetowej projektu,
- 4) kontrola sprzętu informatycznego, monitorowanie jego właściwej eksploatacji i niezwłoczne usuwanie usterek,
- 5) ścisła współpraca z zespołem projektowym i innymi osobami zaangażowanymi w projekcie,
- 6) inne obowiązki związane z pełnieniem funkcji informatyka projektu,
- 7) wizualizacja wszystkich dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi PO KL oraz Instytucji Zarządzającej,
- 8) ochrona danych osobowych, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń i powiadomienie kierownika projektu i koordynatora.



6. Doradca zawodowy:

- 1) przeprowadzenie rozmów doradczych z potencjalnymi uczestnikami projektu,
- 2) objęcie potencjalnych uczestników projektu badaniem testowym za pomocą testów ECHO wspomagającym określenie ich predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) sporządzenie indywidualnej opinii dotyczącej predyspozycji do prowadzenia działalności gospodarczej potencjalnych uczestników projektu,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

7. Specjalista ds. rekrutacji w Piszu:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do Biura projektu,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

8. Specjalista ds. rekrutacji w Giżycku:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.

9. Specjalista ds. rekrutacji w Węgorzewie:

- 1) udzielanie informacji osobom zgłaszającym się do punktu,
- 2) przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 5) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 6) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 7) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- 8) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu.



III. Zakresy zadań i odpowiedzialności Komisji Oceny Wniosków wymienionej w § 2 ust. 3 pkt a:

- 1) ocena merytoryczna 180 formularzy kwalifikacyjnych w każdej turze naboru,
- 2) ocena merytoryczna 51 wniosków o udzielenie dotacji inwestycyjnej w każdej turze naboru,
- 3) współpraca z koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji,
- 4) współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników pracy własnej,
- 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.

IV. Komisja przetargowa, o której mowa w § 2 ust.3 lit. b zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Starosty, w którym zostaną określone zadania.

§ 4.

- 1) Realizacja projektu może wymagać udziału innych pracowników Starostwa Powiatowego w Pisz. W takiej sytuacji Kierownik Jednostki wyznaczy właściwą osobę.
- 2) Raz w miesiącu organizowane będzie spotkanie Zespołu Projektowego w celu omówienia postępów w realizacji Projektu.

§ 5.

- 1) Siedzibą biura projektu jest Starostwo Powiatowe w Pisz, ul. Warszawska 1, 12-200 Pisz.
- 2) Dokumentacja związana z projektem przechowywana będzie w Starostwie Powiatowym w Pisz.
- 3) Dokumentacja kompletowana i przechowywana będzie w sposób umożliwiający łatwy i czytelny dostęp, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu oraz zawartą z Instytucją Zarządzającą umową o dofinansowanie.