

UCHWAŁA NR

83/90/2025

Zarządu Powiatu w Kielcach

z dnia 28 marca 2025

w sprawie przyjęcia **Regulaminu współpracy i podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.04-IZ.00-0048/24 pn. „Czas zawodowców, czyli dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chęcinach”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027 oraz powołania Zespołu ds. realizacji zadań w ramach niniejszego projektu.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1), art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się *Regulamin współpracy i podziału zadań jednostki Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.04-IZ.00-0046/24 pn. „Czas zawodowców, czyli dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chęcinach”* - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Szczegółowe warunki współpracy określa Regulamin o którym mowa w ust. 1.

§ 2

Powołuje się Zespół ds. realizacji zadań w ramach projektu nr FESW.08.04-IZ.00-0048/24 pn. **„Czas zawodowców, czyli dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chęcinach”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego **Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego** na lata 2021 - 2027, w następującym składzie:

1. Dyrektor projektu – Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju - Wojciech Kołodziejczyk,
2. Koordynator projektu – Kierownik Referatu Strategii, Rozwoju i Funduszy w Wydziale Strategii i Rozwoju – Michał Molenda,
3. Asystent Koordynatora ds. organizacyjnych sprawozdawczości i rozliczeń – Marcin Kulewski,
4. Opiekun Projektu w Technikum im. Władysława Łokietka w PZS w Chęcinach – Michał Chojnacki,

5. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych – Iwona Bęben,
6. Członek Zespołu ds. finansowo - księgowych – Magdalena Michta,
7. Członek Zespołu ds. finansowo – księgowych Centrum Usług Wspólnych – Aneta Orawiec,
8. Obsługa prawna projektu – Radca prawny – Urszula Miernik.

§ 3

Zespół ds. realizacji zadań projektowych odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, wytycznymi kwalifikowalności wydatków oraz umową o dofinansowanie.

§ 4

Ustala się następujący zakres obowiązków dla członków zespołu zadaniowego, o którym mowa w §2:

1. Dyrektor projektu:

- a) nadzór nad całością realizacji zadań projektowych i koordynowanie pracy członków Zespołu,
- b) podejmowanie kluczowych decyzji związanych z realizacją projektu,
- c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

2. Koordynator projektu:

- a) zarządzanie i koordynowanie realizacją poszczególnych zadań projektowych,
- b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu,
- c) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
- d) nadzór nad procesem sprawozdawczości i rozliczenia projektu,
- e) nadzór i koordynacja prac związanych z gromadzeniem i przedstawianiem dokumentów do kontroli,
- f) informowanie Dyrektora projektu o postępach prac projektowych,
- g) nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ FEŚ 2021-2027,
- h) pełnienie funkcji zarządzającego użytkownikami, terminowe rozliczenie projektu, przygotowywanie wniosków o płatność w systemie CST2021,
- i) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektu,
- j) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu.

3. Asystent Koordynatora ds. organizacyjnych sprawozdawczości i rozliczeń:

- a) koordynacja zgodności przedmiotowej realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie,

- b) koordynowanie terminowego wykonywania zatwierdzonych do realizacji poszczególnych komponentów projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,
- c) bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji w projekcie,
- d) monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu oraz weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych prac,
- e) zgłaszanie Koordynatorowi zespołu istniejących lub potencjalnych zagrożeń terminowej i zgodnej z harmonogramem realizacji projektu,
- f) informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach w realizacji projektu, nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu,
- g) wprowadzanie koniecznych zmian do dokumentacji aplikacyjnej,
- h) uczestnictwo w kontrolach projektu dotyczących prawidłowej realizacji/trwałości projektu,
- i) terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji,
- j) współpraca przy realizacji wszystkich działań projektowych,
- k) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektu,
- l) przygotowywanie danych i materiałów na potrzeby promocji projektu,
- m) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych,
- n) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
- o) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

4. Opiekun Projektu:

- a) współpraca z Koordynatorem lub jego Asystentem nad prawidłową realizacją projektu,
- b) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych formularzy, oświadczeń itp.
- c) informowanie uczestników projektu o formach wsparcia oraz planowanych terminach ich realizacji,
- d) gromadzenie i przekazywanie do Biura Projektowego dokumentacji projektowej, w tym: umów, formularzy, oświadczeń, list obecności ze zrealizowanych zajęć, zaświadczeń, oświadczeń, itp.,
- e) przygotowanie i koordynacja staży zawodowych w zgodzie z art. 121a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- f) uczestniczenie w pracach Komisji rekrutacyjnej,

5. Członek Zespołu, ds. zamówień publicznych:

- a) realizacja czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- b) współpraca z Zespołem projektowym w zakresie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- d) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych,
- e) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

6. Członek Zespołu ds. finansowo – księgowych:

- a) bieżąca obsługa finansowo - księgowa projektu,
- b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu,
- c) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur rachunków i innych dokumentów księgowych,
- d) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność,
- e) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
- f) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

7. Członek Zespołu, ds. finansowo – księgowych Centrum Usług Wspólnych:

- g) obsługa finansowo - księgowa tj. naliczanie i wypłacanie dodatków do wynagrodzeń dla nauczycieli pracujących przy realizacji zadań projektowych tzw. personel projektu, na podstawie informacji otrzymanych od Koordynatora projektu,
- h) obsługa kont pomocniczych placówek oświatowych,
- i) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków projektowych,
- j) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność,
- k) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
- l) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

8. Obsługa prawna projektu:

- a) opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień przy realizacji projektu,

- b) doradztwo przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów i procedur realizacji projektu, w tym opiniowanie ich zgodności z kryteriami kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- c) opiniowanie umów, porozumień oraz pism kierowanych przez beneficjenta do podmiotów trzecich

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kieleckiemu, Dyrektorowi PZS w Chęcinach oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Starosta:

Tomasz Pleban

Wicestarosta:

Tomasz Dulny

Członkowie Zarządu:

Mirosław Gębski

Cezary Majcher

Mariusz Ściana

