

## Zarządzenie Nr 154/2023

Starosty Kieleckiego

z dnia 30 sierpnia 2023 r.

**w sprawie powołania Zespołu zadaniowego na potrzeby realizacji projektu pn. „Zwiększenie efektywności nauczania uczniów/uchodźców z terytorium Ukrainy, poprzez doposażenie placówki w nowoczesny sprzęt komputerowy.”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1526 ze zm.) oraz §10 ust 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego uchwałą Nr 328/436/2022 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2022r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, zarządzam co następuje:

### § 1

Powołuję Zespół zadaniowy na potrzeby realizacji projektu nr RPSW.08.02.01-26-0017/20 **„Zwiększenie efektywności nauczania uczniów/uchodźców z terytorium Ukrainy, poprzez doposażenie placówki w nowoczesny sprzęt komputerowy”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 13.2 „Wyposażenie uczniów/uchodźców w sprzęt komputerowy”, Osi priorytetowej 13 „CARE” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – , w składzie:

1. Koordynator Zespołu – Michał Molenda,
2. Asystent koordynatora ds. organizacyjnych – Monika Zegadło,
3. Członek Zespołu ds. sprawozdawczości i rozliczeń – Iwona Krzemień,
4. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych (I) – Kamila Polut,
5. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych (II) – Iwona Bęben,
6. Członek Zespołu ds. finansowo - księgowych – Magdalena Michta,

### § 2

Zespół zadaniowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

### § 3

Ustala się następujący zakres obowiązków dla członków zespołu zadaniowego, o których mowa w §1:

1. Koordynator Zespołu:
  - a) nadzór nad realizacją projektu i koordynowanie pracy członków Zespołu,
  - b) podejmowanie kluczowych decyzji związanych z realizacją projektu,
  - c) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu,
  - d) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
  - e) nadzór nad procesem sprawozdawczości i rozliczenia projektu,
  - f) nadzór i koordynacja prac związanych z gromadzeniem i przedstawianiem dokumentów do kontroli,
  - g) nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WŚ.
  
2. Asystent Koordynatora ds. organizacyjnych:
  - a) zarządzanie realizacją Projektu w przypadku nieobecności Koordynatora,
  - b) koordynacja zgodności przedmiotowej realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie,
  - c) koordynowanie terminowego wykonywania zatwierdzonych do realizacji poszczególnych komponentów projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,
  - d) bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji w projekcie,
  - e) monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu oraz weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych prac,
  - f) zgłaszanie Koordynatorowi zespołu istniejących lub potencjalnych zagrożeń terminowej i zgodnej z harmonogramem realizacji projektu,
  - g) informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach w realizacji projektu, nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu;
  - h) wprowadzanie koniecznych zmian do dokumentacji aplikacyjnej;
  - i) uczestnictwo w kontrolach projektu dotyczących prawidłowej realizacji/trwałości projektu;
  - j) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
  - k) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
  
3. Członek Zespołu ds. sprawozdawczości i rozliczeń:
  - a) terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji,
  - b) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektu,
  - c) przygotowywanie danych i materiałów na potrzeby promocji projektu,
  - d) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych,

- e) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu
  - f) terminowe rozliczenie projektu, przygotowywanie wniosków o płatność,
  - g) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektu,
  - h) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - i) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
4. Członek Zespołu, ds. zamówień publicznych ( I i II):
- a) realizacja czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu;
  - b) współpraca z Zespołem zadaniowym 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 Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
5. Członek Zespołu, ds. finansowo – księgowych:
- a) bieżąca obsługa finansowa projektu,
  - b) weryfikacja wydatków i dokumentów finansowych,
  - c) bieżące prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
  - d) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność,
  - e) przygotowywanie dokumentów finansowych do kontroli projektu
  - f) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - g) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

#### **§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Zespołu zadaniowego.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Mirosław Gębski