

## **Zarządzenie Nr 170/2024**

### **Starosty Kieleckiego**

**z dnia 28 października 2024 r.**

w sprawie powołania Zespołu projektowego na potrzeby realizacji projektu pn. **„Aktywny i zdrowy, czyli dodatkowe wsparcie zdrowotne pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz zgodnie z §10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego uchwałą nr 12/52/2024 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 28 czerwca 2024r., zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Powołuję Zespół projektowy na potrzeby realizacji projektu pn.: **„Aktywny i zdrowy, czyli dodatkowe wsparcie zdrowotne pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021-2027, Priorytet 07 Zdrowi i aktywni zawodowo Działanie 07.01 Wsparcie zdrowotne świętokrzyskich pracowników.

W skład zespołu wchodzi:

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 – Inspektor w Wydziale Strategii i Rozwoju Iwona Krzemień,
4. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych w Wydziale Strategii i Rozwoju – Magdalena Naplocha,
5. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych –Główny specjalista w Wydziale Strategii i Rozwoju – Katarzyna Skuza,
6. Członek Zespołu ds. finansowo - księgowych – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów - Barbara Pawlik,
7. Członek Zespołu ds. kadr – Starszy Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – Magdalena Kaller,
8. Członek Zespołu ds. finansowo - księgowych – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów - Agata Kobyłecka,
9. Obsługa prawna projektu – Radca prawny – Urszula Miernik

## § 2

Zespół projektowy 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. 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 RPO WŚ.
  - 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) 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) terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji,
  - 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 zleczonych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu
  - o) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
4. 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.
5. Członek Zespołu, ds. finansowo – księgowych:
- a) bieżąca obsługa finansowo - księgowa projektu,
  - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu,
  - c) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym rachunków, faktur 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.
6. Członek Zespołu ds. kadr:
- a) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów kadrowych na potrzeby zadań projektowych,

- b) monitorowanie i informowanie o stanie zatrudnienia,
- c) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

7. 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

#### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Zespołu projektowego.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Tomasz Pleban