

Zarządzenie Nr170/2024.....

Starosty Kieleckiego

z dnia28 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 Wytocznymi 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 zleczanych 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