

Zarządzenie Nr 79/2025

Starosty Kieleckiego

z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego na potrzeby realizacji projektu pn. „Modernizacja hali maszyn Centrum Kształcenia Zawodowego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 107 ze zm.) oraz §10 ust 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego uchwałą Nr 68/25/2025 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 stycznia 2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół zadaniowy na potrzeby realizacji projektu nr FESW.05.01-IZ.00-0006/24 „Modernizacja hali maszyn Centrum Kształcenia Zawodowego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 5.1 „Infrastruktura edukacyjna”, Priorytet 5 „Fundusze Europejskie dla rozwoju społecznego” Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021 – 2027, w składzie:

1. Koordynator Zespołu – Wojciech Kołodziejczyk,
2. Asystent koordynatora ds. organizacyjnych – Michał Molenda,
3. Członek Zespołu ds. sprawozdawczości i rozliczeń I – Elżbieta Wilczyńska,
4. Członek Zespołu ds. sprawozdawczości i rozliczeń II - Małgorzata Styczeń,
5. Członek Zespołu ds. sprawozdawczości i rozliczeń III – Leszek Pałys,
6. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych – Klaudia Cedro,
7. 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.

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) terminowe rozliczenie projektu, przygotowywanie wniosków o płatność,
- k) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
- l) 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) zgłaszanie Koordynatorowi zespołu istniejących lub potencjalnych zagrożeń terminowej i zgodnej z harmonogramem realizacji projektu,

- d) przygotowywanie danych i materiałów na potrzeby promocji projektu,
- e) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych,
- f) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
- g) koordynowanie realizacji prac budowlanych oraz dostaw i montażu urządzeń,
- h) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektu,
- i) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- j) inne działania zlecone przez 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 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
Tomasz Pleban

