

UCHWAŁA NR 247/2022
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO

z dnia 6 grudnia 2022 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu przygotowania i realizacji projektu powiatu kłodzkiego pn. "Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie poligraficznej w powiecie kłodzkim na terenie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku" w ramach konkursu pn. „utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)”

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 t.j.) w celu przygotowania, realizacji, rozliczania i zarządzania projektem, Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwała co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk - Wicestarosta Kłodzki - Przewodnicząca Zespołu,
- 2) Rafał Hankus - dyrektor Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku - Koordynator projektu,
- 3) Anetta Kościuk - dyrektor Wydziału Oświaty w Starostwie Powiatowym w Kłodzku - Specjalista ds. oświatowych,
- 4) Adela Bohacz - Specjalista ds. sprawozdawczości i rozliczeń,
- 5) Piotr Zilbert - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 6) Andrzej Bełziuk - specjalista ds. budowlanych.

§ 2. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Nadzór nad realizacją uchwały powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zespołu Projektowego wykonują obowiązki związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do opracowania studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie dla projektu powiatu kłodzkiego: pt. „Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie poligraficznej w powiecie kłodzkim na terenie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku” oraz odpowiadają za prawidłowe przygotowanie, realizację, rozliczanie i zarządzanie projektem, a w szczególności są zobowiązani do:

1. Do obowiązków Przewodniczącego Zespołu Projektowego należy:

- 1) Nadzór nad pracą Zespołu Projektowego,
- 2) Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań w projekcie,
- 3) Rozliczenie z pracy poszczególnych członków Zespołu projektowego,

2. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy:

- 1) zarządzanie całością projektu,
- 2) odbiory prac,
- 3) Kontakt roboczy z członkami zespołu,
- 4) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 5) kontakt z wykonawcami,
- 6) organizacja pracy Zespołu Projektowego,
- 7) promocja projektu,
- 8) realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektu określonych w naborze,
- 9) zarządzanie rzeczowe i finansowe projektu (zatwierdzanie raportów i sprawozdań, przygotowywanie wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej i innych dokumentów, nadzór rzeczowo-finansowy, kontakt z Instytucją zarządzającą),
- 10) nadzoru nad terminowym wykonywaniem zadań w stosunku do harmonogramu rzeczowo- finansowego i umowy o dofinansowanie,
- 11) monitorowanie ryzyk,
- 12) przygotowanie projektu umów w uzgodnieniu z pozostałymi członkami zespołu
- 13) Obowiązki wynikające z zachowania trwałości projektu, w tym nadzór nad realizacją wskaźników określonych w projekcie.

3. Do obowiązków Specjalisty ds. sprawozdawczości i rozliczeń należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektu (kwartalnych, rocznych oraz końcowego) składanych do Instytucji Pośredniczącej,
- 2) nadzór nad terminowością spływania dokumentów finansowych,
- 3) przygotowywanie raportów finansowych z realizacji projektów,
- 4) monitorowanie rozliczeń dotacji projektu,
- 5) obsługa finansowa i księgową projektu,
- 6) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do wniosków o płatność,
- 8) realizacja płatności i rozliczeń w projekcie,
- 9) przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami,

- 10) koordynacja prawidłowej realizacji budżetu projektu oraz jego odzwierciedlenia w budżecie,
- 11) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 12) archiwizacja dokumentacji Projektu.

4. Do obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie postępowań przetargowych i zapytań ofertowych w celu realizacji zadań projektowych zgodnie z Ustawą zamówień publicznych, regulaminem zamówień publicznych prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku oraz obowiązującymi przepisami - wytycznymi dla realizacji zamówień publicznych określonych dla noboru,
- 2) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 3) archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych,
- 4) udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
- 5) wsparcie w przygotowaniu umów z wykonawcami.

5. Do obowiązków Specjalisty ds. oświatowych należy:

- 1) nadzór oświatowy nad realizacją projektu,
- 2) udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
- 3) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zadania w zakresie oświatowym,
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w zakresie oświaty,
- 5) wsparcie w procesie przetargowym w zakresie oświaty,
- 6) nadzór nad poprawnością realizacji zadań przez wykonawców zgodnie z SWZ w zakresie spraw oświatowych,

6. Do obowiązków Specjalisty ds. budowlanych należy:

- 1) nadzór techniczny i budowlany nad realizacją projektu,
- 2) udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
- 3) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zadania w zakresie spraw budowlanych,
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją zadań budowlanych,
- 5) wsparcie w procesie przetargowym w zakresie zadań budowlanych,
- 6) rozeznanie rynku w celu oszacowania wartości zamówienia publicznego w zakresie prac budowlanych,
- 7) kontakt w wykonawcami w sprawach technicznych i budowlanych,
- 8) nadzór nad poprawnością realizacji zadań przez wykonawców zgodnie z SWZ w zakresie spraw budowlanych,
- 9) przygotowywania merytorycznej części wniosków o płatność w zakresie zadań budowlanych.
- 10) wsparcie w przygotowaniu umów z wykonawcami w zakresie spraw budowlanych.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	247/2022
Data dokumentu	2022-12-06
Organ wydający	Zarządu Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu przygotowania i realizacji projektu powiatu kłodzkiego pn. "Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie poligraficznej w powiecie kłodzkim na terenie Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości w Kłodzku" w ramach konkursu pn. „utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs)” Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2022.1526 t.j.) w celu przygotowania, realizacji, rozliczania i zarządzania projektem, Zarząd Powiatu Kłodzkiego uchwała co następuje:
Identyfikator dokumentu	D97733BB-109C-4499-9329-EF0575B1F29C

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-608961339
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.12.2022 14:28:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-703771895
Numer seryjny	600641C6458C5E31E4A67758D0A32AA2171A0DFB
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.12.2022 14:31:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-228522591
Numer seryjny	3BB94C4317D334F55D6034F11AD2C55F55BE6B57
Osoba podpisująca	Ryszard Wiktor Niebieszczański
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.12.2022 14:34:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-687652629
Numer seryjny	1E49E3C05DCF0B3A51766013E02E8C9367E0929E
Osoba podpisująca	Małgorzata Kanecka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	06.12.2022 14:36:00

Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL