

**UCHWAŁA NR 152/2025
ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 16 lipca 2025 r.

w sprawie utworzenia Zespołu ds. realizacji projektu pt. „Poprawa efektywności energetycznej i ekologicznej oraz termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”.

Na podstawie Art. 32 ust.1 i ust 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 t.j. ze zm.)

§ 1. Tworzy się Zespół ds. realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej i ekologicznej oraz termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”.

§ 2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Renata Gajek-Bogusz - Dyrektor Wydziału Rozwoju, Promocji i Kultury - koordynator zespołu,
- 2) Katrina Czubak - Podinspektor ds. planowania i rozwoju,
- 3) Andrzej Bełziuk - Główny Specjalista ds. nadzoru inwestycyjnego,
- 4) Piotr Zilbert - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 5) Sylwia Słodyczka-Zajączkowska - Główny specjalista ds. ewidencji księgowej wydatków,
- 6) Dagmara Wiekiera - Inspektor ds. płac,
- 7) Dorota Łakucewicz - Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 8) Marta Leszczyńska-Ćwik - sekretarz szkoły,
- 9) Andrzej Gliński - nauczyciel.

§ 3. Zakres obowiązków członków Zespołu został zawarty w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Harmonogram realizacji projektu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 152/2025
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 16 lipca 2025 r.

Zakres obowiązków członków Zespołu ds. realizacji projektu

„Poprawa efektywności energetycznej i ekologicznej oraz termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”

Renata Gajek-Bogusz - dyrektor Wydziału Rozwoju, Promocji i Kultury - koordynator Zespołu

1. Organizacja pracy zespołu projektowego, nadzór nad pracą jego członków oraz wnioskowanie o dodatkowe wynagrodzenie za wykonywaną pracę, w tym przygotowanie umów o dzieło/umów zlecenia z członkami zespołu,
2. nadzór nad właściwą realizacją projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027,
3. składanie wniosków na Zarząd Powiatu Kłodzkiego dotyczących istotnych zmian w projekcie, m.in. zmian w budżecie projektu oraz w budżecie powiatu i WPF, podpisanie aneksów,
4. składanie częściowych/końcowych wniosków o płatność w systemie CST2021 (część opisowa), zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
5. przygotowanie i aktualizacja „Harmonogramu płatności w okresie realizacji projektu”,
6. umieszczanie informacji/dokumentów dotyczących projektu w systemie CST2021,
7. współpraca z opiekunem projektu oraz Instytucją Zarządzającą,
8. wprowadzanie niezbędnych zmian do projektu występujących w toku jego realizacji - opracowywanie pism do Instytucji Zarządzającej, prowadzenie procedury aneksowania umowy,
9. sporządzanie projektów dokumentów, uchwał, aktów wewnętrznych, sprawozdań, analiz oraz innych materiałów dla potrzeb realizacji projektu,
10. nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektu zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”,
11. zwoływanie i udział w spotkaniach zespołu projektowego.

Katrina Czubak - podinspektor ds. planowania i rozwoju

1. Zastępowanie koordynatora w zakresie organizacji pracy Zespołu i nadzoru nad realizacją obowiązków przez jego członków,
2. bieżąca współpraca z koordynatorem Zespołu przy realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027,
3. bieżąca współpraca z członkami Zespołu przy realizacji projektu,
4. wsparcie koordynatora przy opracowywaniu i składaniu częściowych i końcowych wniosków o płatność w systemie CST2021 (część opisowa), zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
5. kontakt z opiekunem projektu oraz Instytucją Zarządzającą,
6. sporządzanie informacji o realizacji projektu dla ZPK, komisji RPK oraz w celu promocji inwestycji,
7. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektu zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”,
8. udział w spotkaniach zespołu projektowego.

Andrzej Belziuk - Główny Specjalista ds. nadzoru inwestycyjnego

1. Opis przedmiotu zamówienia we współpracy z Dyrektorem ZSP w Bystrzycy Kłodzkiej na podstawie wniosku aplikacyjnego, dokumentacji projektowej, audytu energetycznego i umowy o dofinansowanie projektu,

2. współpraca z głównym specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentów wymaganych do ogłoszenia przetargu na planowane w ramach projektu roboty i usługi lub udzielenia zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy,

3. nadzór nad realizacją zadania w zakresie wykonywanych prac budowlanych, zgodnie z audytem energetycznym, dokumentacją projektową i wnioskiem aplikacyjnym,

4. przekazanie placu budowy oraz bieżąca współpraca z Wykonawcami zadania oraz Inspektorem Nadzoru,

5. udział w odbiorach częściowych i końcowych prac budowlanych, sporządzanie protokołu częściowego/końcowego,

6. przygotowywanie informacji na temat stanu realizacji zadania do wniosku o płatność,

7. przygotowanie zgłoszenia odbioru Zadania do PINB, jeżeli dotyczy,

8. wykonanie opisu faktur oraz wymaganych załączników, w tym podział na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne, wskazanie metodologii wyliczenia,

9. przygotowanie protokołu przekazania wykonanego Zadania do szkoły,

10. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektu zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”,

11. udział w spotkaniach zespołu projektowego,

12. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Piotr Zilbert - Główny Specjalista ds. zamówień publicznych

1. Przygotowanie SWZ na podstawie wniosku aplikacyjnego, audytu energetycznego oraz umowy o dofinansowanie planowanego Zadania,

2. współpraca z Głównym Specjalistą ds. nadzoru inwestycyjnego w zakresie przygotowania dokumentów wymaganych do ogłoszenia przetargu na planowane w ramach projektu roboty i usługi lub udzielenia zamówienia z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy,

3. przygotowanie wniosku o wszczęcie danego postępowania wg. Załącznika nr 2 do „Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku”,

4. przeprowadzenie postępowania przetargowego na wyłonienie Wykonawcy Zadania oraz Inspektora Nadzoru, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 t.j.) oraz umową o dofinansowanie,

5. przygotowanie projektów umów z Wykonawcami Zadania oraz nadzór nad nimi do momentu podpisania przez Wykonawcę oraz Zamawiającego,

6. przekazanie koordynatorowi, w terminie 10 dni od podpisania umowy z Wykonawcą, dokumentacji przetargowej do wprowadzenia do systemu CST2021,

7. przygotowanie i aktualizacja harmonogramów udzielania zamówień publicznych,

8. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji”,

9. udział w spotkaniach zespołu projektowego,

10. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Sylwia Słodyczka-Zajączkowska – Główny Specjalista ds. ewidencji księgowej wydatków

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji zadania z podziałem analitycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu,
2. obsługa finansowo - księgowa projektu,
3. realizacja płatności i rozliczeń projektu z wyodrębnionych kont,
4. monitorowanie prawidłowej realizacji budżetu projektu,
5. przygotowanie dokumentacji finansowo - księgowej do częściowych/końcowych wniosków o płatność,
6. wsparcie koordynatora przy aktualizacji „Harmonogramu płatności w okresie realizacji projektu”,
7. składanie częściowych/końcowych wniosków o płatność w systemie CST2021 (część finansowa), zgodnie z umową o dofinansowanie,
8. udział w spotkaniach zespołu projektowego,
9. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Dagmara Wiekiera - Inspektor ds. płac

1. Koordynacja spraw związanych z przyjmowaniem protokołów i rachunków do umów o dzieło/umów zlecenie składanych przez członków Zespołu, z którymi takie umowy zostały zawarte i opisywanie ich pod względem merytorycznym,
2. przygotowanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w projekcie w ramach kosztów pośrednich projektu (dodatki specjalne, umowy zlecenie),
2. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń od umów cywilno-prawnych. Rozliczenia z tytułu podatków (US) oraz składek ZUS,
3. sporządzanie opisów rachunków do umów zlecenie.

Dorota Łakucewicz - Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Współpraca przy opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia z Głównym Specjalistą ds. zamówień publicznych oraz Głównym Specjalistą ds. nadzoru inwestycyjnego,
2. zaplanowanie realizacji zadania z Głównym Specjalistą ds. nadzoru inwestycyjnego, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
3. nadzór nad realizacją Zadania w kontekście bieżącego funkcjonowania szkoły oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom,
4. udział w odbiorach częściowych/końcowych prac budowlanych,
5. nadzór nad organizacją zajęć edukacyjnych zgodnie z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej z przeprowadzonych działań,
6. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2017 w zakresie informacji i promocji”,
7. udział w spotkaniach zespołu projektowego,
8. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Marta Leszczyńska - Ćwik - sekretarz Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Bieżący nadzór nad realizacją Zadania w kontekście codziennego funkcjonowania szkoły oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom,

2. współpraca z Wykonawcami Zadania w celu udostępnienia i zabezpieczenia terenu realizacji inwestycji,
3. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2017 w zakresie informacji i promocji”,
4. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Andrzej Gliński - nauczyciel w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej

1. Organizacja zajęć edukacyjnych zgodnie z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie oraz przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej z przeprowadzonych działań tj. listy obecności, dokumentacji fotograficznej, programu, informacji z przebiegu, informacji do prasy, itp.
2. realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania zgodnych z wytycznymi wyciągu z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2017 w zakresie informacji i promocji”,
3. bieżące informowanie koordynatora projektu o postępach/problemach w realizacji przydzielonych zadań, odpowiadanie na pytania oraz wyjaśnianie uwag kierowanych przez Instytucję Zarządzającą w przypisanym zakresie.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 152/2025
Zarządu Powiatu Kłodzkiego
z dnia 16 lipca 2025 r.

Harmonogram realizacji projektu

„Poprawa efektywności energetycznej i ekologicznej oraz termomodernizacja budynku Zespołu Szkół
Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”

1. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie - 3 marca 2025 r.
2. Opracowanie SWZ na wykonanie kotłowni na pellet i instalacji centralnego ogrzewania, przeprowadzenie postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy zadania oraz Inspektora nadzoru, zawarcie umów - do 31 lipca 2025 r. ,
3. Opracowanie SWZ na termomodernizację budynku, przeprowadzenie postępowania przetargowego na wyłonienie wykonawcy Zadania oraz Inspektora nadzoru, zawarcie umów - do 31 sierpnia 2025 r.,
4. Udzielenie i realizacja zamówienia na wykonanie ekspertyzy ornitologiczno-chiropterologicznej - do 30 września 2025 r.,
5. Realizacja, odbiór i rozliczenie zadania opisanego w pkt 2. - do 30 listopada 2025 r.
6. Realizacja, odbiór i rozliczenie zadania opisanego w pkt 3. - do 30 września 2026 r.
7. Działania edukacyjne - do 30 września 2026 r.
8. Promocja projektu - od podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą do 30 września 2026 r.
9. Rozliczenie Zadania, wnioski o płatność końcową - do 30 listopada 2026 r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	152/2025
Data dokumentu	2025-07-16
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie utworzenia Zespołu ds. realizacji projektu pt. „Poprawa efektywności energetycznej i ekologicznej oraz termomodernizacja budynku Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Bystrzycy Kłodzkiej”.
Identyfikator dokumentu	C1FDCB52-1D9C-43F7-9B5B-F7831C3844D3

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1396689817
Numer seryjny	171AD53AD7CC6CED2B27F7CCEA02488B90EE4896
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.07.2025 07:39:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1803594887
Numer seryjny	1D8D2ECD4BCA7452A15ABB72E0295C523650205
Osoba podpisująca	Michał Zbigniew Cisakowski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.07.2025 07:40:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-1027406549
Numer seryjny	2355FCAA8B16BB3ACF582FCB6FFDB42E0C496340
Osoba podpisująca	Ewelina Monika Ptak
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kłodzku
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.07.2025 07:41:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
Podpis:	
Sygnatura	Signature-262496621
Numer seryjny	550A481BDD1999E2273725AE5D27CD5120E48774
Osoba podpisująca	Dariusz Antoni Kłonowski
Instytucja	Starostwo Powiatowe w Kłodzku
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	16.07.2025 07:41:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL