

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 27 stycznia 2022 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu przygotowania wniosków, realizacji, zarządzania i rozliczania projektów powiatu kłodzkiego współfinansowanych z RZĄDOWEGO FUNDUSZU POLSKI ŁAD Program Inwestycji Strategicznych

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w celu przygotowania wniosków, realizacji, zarządzania i rozliczania projektów powiatu kłodzkiego współfinansowanych z RZĄDOWEGO FUNDUSZU POLSKI ŁAD Program Inwestycji Strategicznych, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Piotr Marchewka – Koordynator projektów,
- 2) Dariusz Krajnik - Specjalista ds. technicznych,
- 3) Agata Kwinta - Specjalista ds. realizacji projektów,
- 4) Grzegorz Gredys - Specjalista ds. realizacji projektów,
- 5) Urszula Włodarczyk- Specjalista ds. sprawozdawczości,
- 6) Sylwia Słodyczka-Zająchkowska - Specjalista ds. rozliczeń,
- 7) Piotr Zilbert - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 8) Aleksandra Bulanda - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 9) Andrzej Bełziuk - Specjalista ds. budowlanych.

§ 2. Członkowie Zespołu Projektowego odpowiadają za prawidłowe terminowe opracowanie wniosków, realizację i rozliczenie projektów. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maciej Awizeń

Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego

1. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy:

- 1) zarządzanie całością projektu,
- 2) odbiory prac,
- 3) nadzór nad dokumentacją projektową,
- 4) nadzór nad Zespołem Projektowym, organizacja jego pracy,
- 5) zarządzanie rzeczowe i finansowe projektu (zatwierdzanie raportów i sprawozdań, nadzór rzeczowo-finansowy),
- 6) nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i umowy o dofinansowanie,
- 7) monitorowanie ryzyk.

2. Do obowiązków Specjalisty ds. technicznych należy:

w obszarze projektów infrastruktury drogowej:

- 1) przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych przez wykonawców zgodnie z SWZ,
- 3) kontakt w wykonawcami w sprawach technicznych,

3. Do obowiązków Specjalisty ds. realizacji projektów należy:

- 1) kontakt z wykonawcami,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją robót budowlanych przez wykonawców zgodnie z SWZ,
- 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
- 4) nadzorowanie postępowań przetargowych,
- 5) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 6) uczestnictwo w odbiorach prac,

4. Do obowiązków Specjalisty ds. sprawozdawczości należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektów,
- 2) przygotowywanie wyjaśnień do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej i innych dokumentów,
- 3) przygotowywanie informacji sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność,
- 4) realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektów w ramach Polskiego Ładu,
- 5) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji Projektu,
- 6) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego.

5. Do obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń należy:

- 1) nadzór nad terminowością spływania dokumentów finansowych,
- 2) przygotowywanie raportów finansowych z realizacji projektu,
- 3) monitorowanie rozliczeń dotacji projektu,

- 4) obsługa finansowa i księgowość projektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- 6) realizacja płatności i rozliczeń w projekcie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do wniosków o płatność,
- 8) archiwizacja dokumentacji Projektu w zakresie dokumentów finansowych,
- 9) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego.

6. Do obowiązków Specjalisty ds. budowlanych należy:

w obszarze realizacji projektów innych niż drogowe:

- 1) nadzór techniczny nad realizacją projektów
- 2) uczestnictwo w odbiorach prac,
- 3) nadzór i kontrola nad wdrażaniem zadań projektowych,
- 4) wsparcie w procesie przetargowym,
- 5) kontakt w wykonawcami w sprawach technicznych,
- 6) nadzór nad poprawnością realizacji zadań przez wykonawców zgodnie z SWZ,
- 7) udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

7. 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 w ramach Polskiego Ładu,
- 2) przygotowywanie projektów umów,
- 3) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 4) realizacja obowiązków wynikających z promocji i oznakowania projektów w ramach Polskiego Ładu,
- 5) archiwizacja dokumentacji Projektu w zakresie zamówień publicznych,
- 6) udział w zebraniach Zespołu Projektowego.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	4/2022
Data dokumentu	2022-01-27
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu przygotowania wniosków, realizacji, zarządzania i rozliczania projektów powiatu kłodzkiego współfinansowanych z RZĄDOWEGO FUNDUSZU POLSKI ŁAD Program Inwestycji Strategicznych
Identyfikator dokumentu	E6C51979-1FFF-495F-BEA4-46923A21D106

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-118789906
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awiżeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.01.2022 11:04:45
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL