

ZARZĄDZENIE NR 45 / 2020
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 25. 06 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn.: "Walka z epidemią COVID-19 na terenie Powiatu Starachowickiego"

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół ds. obsługi i realizacji projektu pn.: "Walka z epidemią COVID-19 na terenie Powiatu Starachowickiego" dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) **Dariusz Dąbrowski** - Przewodniczący Zespołu
- 2) **Piotr Wójtowicz** - Specjalista ds. koordynacji zadań
- 3) **Sławomir Suszczewicz** - Specjalista ds. płatności i rozliczeń
- 4) **Sylwia Bartkiewicz - Nowak** - Specjalista ds. zamówień publicznych
- 5) **Michał Gutowski** - Specjalista ds. realizacji projektu w powiatowych placówkach pomocy społecznej
- 6) **Katarzyna Szyderska** - Specjalista ds. realizacji projektu w jednostkach gminnych
- 7) **Agnieszka Jary** - Specjalista ds. realizacji projektu w placówkach medycznych
- 8) **Magdalena Zawadzka** - Księgowa projektu
- 9) **Anna Ciesielska** - Specjalista ds. promocji projektu
- 10) **Irmína Staniszevska** - Radca Prawny projektu

2. W pracach Zespołu mogą brać udział również osoby niebędące członkami Zespołu, których wiedza i doświadczenie będą przydatne do prawidłowej realizacji projektu, zaproszeni do udziału w jego pracach przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 2. Do zadań Zespołu, o którym mowa w §1 należy podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu zgodnie z ich kompetencjami działań zmierzających do właściwej realizacji projektu.

§ 3. 1. Przewodniczący sprawuje nadzór nad realizacją projektu i merytoryczną pracą Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje jego posiedzenia oraz w porozumieniu z Zarządem Powiatu podejmuje bieżące decyzje dotyczące realizacji projektu.

§ 4. Do zadań Specjalisty ds. koordynacji zadań należy:

1. Planowanie realizacji poszczególnych zadań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.
2. Weryfikacja dokumentacji sporządzanej w ramach projektu.
3. Bieżący nadzór nad realizacją zadań ujętych w projekcie.
4. Weryfikacja zgodności działań z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
5. Przekazywanie Przewodniczącemu Zespołu informacji o przebiegu realizacji projektu.
6. Wykonywanie zadań Specjalisty ds. płatności i rozliczeń podczas jego nieobecności.

§ 5. Do zadań Specjalisty ds. płatności i rozliczeń należy:

1. Prowadzenie dokumentacji projektu.
2. Przygotowywanie wniosków o płatność.
3. Przygotowywanie sprawozdań i sporządzanie niezbędnej dokumentacji w projekcie.

4. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zgodnie z Wytocznymi IZ RPO WŚ i umową o dofinansowanie projektu.

5. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu.

6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

7. Wykonywanie zadań Specjalisty ds. koordynacji zadań podczas jego nieobecności.

§ 6. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

1. Opracowanie planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Przedstawienia wariantów procedury nabywania dostaw, usług i robót w ramach projektu.

3. Analiza oraz doradztwo w zakresie przedstawionych dokumentów do zamówienia publicznego.

4. Dbłość o przestrzeganie zasady konkurencyjności oraz polityki horyzontalnej UE.

5. Zbieranie i analiza dokumentów niezbędnych do sprawozdawczości projektu.

6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 7. Do zadań Specjalistów ds. realizacji projektu należy:

1. Przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Wytocznymi IZ RPO WŚ.

2. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia.

3. Nadzorowanie realizacji umów z Wykonawcami.

4. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 8. Do zadań Księgowej projektu należy:

1. Zarządzanie finansami projektu oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem.

2. Prowadzenie polityki rachunkowości i właściwe księgowanie wydatków.

3. Ewidencja środków trwałych.

4. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów finansowych zgodnie z Wytocznymi IZ RPO WŚ i umową o dofinansowanie projektu.

5. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu.

6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 9. Do zadań Specjalisty ds. promocji projektu należy:

1. Organizacja i prowadzenie wszelkich działań promujących projekt.

2. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu.

3. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu.

§ 10. Do zadań Rady Prawnego projektu należy:

1. Obsługa prawna projektu.

2. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu.

§ 11. Zobowiązuję się członków Zespołu do:

1. Zapoznania się z umową o dofinansowanie realizacji projektu "Walka z epidemią COVID-19 na terenie Powiatu Starachowickiego" oraz wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami.

2. Oznaczania dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.

§ 12. Zespół rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia, a kończy w dniu ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 13. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Piotr Babicki
Piotr Babicki

KOORDYNATOR
Biura Radców Prawnych

Id: 2D491C6D1CC78-4A98-A142-8B24964C3550. Podpisany

Barbara Marok-Galowska
Barbara Marok-Galowska