ZARZĄDZENIE NR 107/2022
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 21 listopada 2022 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 90/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 27 września 2022 r. w sprawie utworzenia zespołu projektowego do realizacji projektu pn. „Świętokrzyskie dla Ukrainy''

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 90/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 27 września 2022 r. w sprawie utworzenia zespołu projektowego do realizacji projektu pn. „Świętokrzyskie dla Ukrainy" otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr 90/2022 Starosty Starachowickiego z dnia 27 września 2022 r. pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Starachowickiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Starachowicki

Piotr Ambroszczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 107/2022

Starosty Starachowickiego

z dnia 21 listopada 2022 r.

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego w składzie:

1. Przewodniczący – Piotr Ambroszczyk – Starosta Powiatu Starachowickiego,
2. Z-ca Przewodniczącego – Marlena Kostrzewa – Sekretarz Powiatu Starachowickiego,
3. Lider strategiczny – Michał Gutowski – Dyrektor Wydziału Edukacji w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do kompetencji członków komitetu sterującego należy w szczególności:

1) podejmowanie decyzji dotyczących zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej zespołu projektowego, w tym w obsadzie stanowiska koordynatora i kierownika merytorycznego projektu,
2) akceptacja planu i harmonogramu projektu na etapie aplikowania o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu,
3) nadzór i monitorowanie realizacji poszczególnych elementów projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem,
4) kontrolowanie realizacji osiąganych celów oraz ocenianie postępów prac w projekcie,
5) podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących realizacji projektu, w tym skutkujących zmianą planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania,
6) zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji projektu,
7) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu.

II. Zespołu zadaniowego w składzie:

1. **Koordynator projektu** – Agnieszka Filus – Kierownik Biura Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

1) koordynacja wszystkich zadań projektowych,
2) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
3) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, prowadzące do osiągnięcia celu i rezultatów,
4) kontrola merytoryczna nad wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
5) merytoryczny udział w sporządzaniu sprawozdań, w tym sprawozdań w bazie SL,
6) monitorowanie personelu projektu w bazie SL,
7) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
8) informowanie komitetu sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,

9) kontrola dokumentacji merytorycznej,
10) przestrzeganie procedur i wytycznych partnera wiodącego oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
11) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
12) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
13) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
14) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu.

2. **Specjalista ds. realizacji projektu** – Małgorzata Kowalczyk – Inspektor w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:
1) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu,
2) rekrutacja i monitoring uczestników projektu, w tym monitoring uczestników w bazie SL,
3) gromadzenie formularzy uczestników projektu,
4) planowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji projektu,
5) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
7) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu.

3. **Specjalista ds. realizacji projektu** – Elżbieta Kisińska – Główny Specjalista w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:
1) organizacja Biura Projektu i udział w organizacji Centrum Pomocy Uchodźcom,
2) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
4) organizacja rekrutacji pracowników w ramach projektu,
5) monitoring realizowanych w ramach projektu usług, w tym rozliczenia czasu pracy,
6) sporządzanie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego,
7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

4. **Specjalista ds. realizacji projektu** – Martyna Swaciak – Inspektor w Biurze Polityki Społecznej i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:
1) udział w przygotowaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
2) monitoring promocji projektu w tym na stronie internetowej powiatu, w lokalnych mediach i portalach społecznościowych,

3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu,
4) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
5) udział w odbiorach dostaw sprzętu i przygotowanie opisu faktur,
6) udział w sporządzaniu sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego,
7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

5. **Specjalista ds. realizacji projektu** – Marta Ewa Figarska – Kierownik Biura Administracyjno - Gospodarczego w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

1) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
2) współpraca z inspektorem nadzoru w zakresie realizacji remontu części budynku Starostwa Powiatowego w Starachowicach wraz z dostawą i montażem wyposażenia na potrzeby funkcjonowania Centrum Pomocy Uchodźcom
3) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
4) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu.

6. **Specjaliści ds. zamówień publicznych:**
   1) Katarzyna Szyderska – Kierownik Biura Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Starachowicach,
   2) Sławomir Suszczewicz – Główny Specjalista w Biurze Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Do zadań specjalistów ds. zamówień publicznych należy:

1) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek koordynatora projektu,
3) nadzór nad dostawcami towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
4) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu,
5) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
6) monitorowanie zamówień publicznych w bazie SL.

7. **Księgowa projektu** – Katarzyna Jamroży – Główna Księgowa w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Starachowicach .

Do zadań księgowej projektu należy:

1) odpowiedzialność za budżet projektu (nadzorowanie kosztów, monitoring wydatków),
2) obsługa finansowa projektu,
3) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
5) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
6) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
7) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
8) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
9) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
10) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej – współpraca z koordynatorem projektu, w tym w bazie SL,
11) ewidencja środków trwałych,
12) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
13) nadzór nad wykonaniem umów zawartych z dostawcami towarów i usług na rzecz projektu.

III. Jednostek wsparcia – komórki merytoryczne Starostwa Powiatowego w Starachowicach, w szczególności:

1. Biuro Polityki Społecznej i Zdrowia,
2. Wydział Organizacyjny,
3. Biuro Radców Prawnych,
4. Biuro Prasowe Powiatu,
5. Biuro Obsługi Administracyjno – Gospodarczej,
6. Biuro Obsługi Informatycznej,
7. Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań jednostek wsparcia należy:

1) wsparcie merytoryczne i techniczne w celu prawidłowej realizacji projektu,
2) realizacja zadań zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, udzielonymi upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu.