Zarządzenie Nr 4/2025
Starosty Kwidzyńskiego
z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do zarządzania i realizacji projektu inwestycyjnego „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie kwidzyńskim – modernizacja obiektów szkolnych wraz z wyposażeniem – etap II", w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFRR), Działania 6.2. Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz umowy nr FEPM.06.02/IZ.00-0005/23-00 o dofinansowanie projektu „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie kwidzyńskim – modernizacja obiektów szkolnych wraz z wyposażeniem – etap II", współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, zawartej w Gdańsku w dniu 02.12.2024 r., pomiędzy Województwem Pomorskim a Powiatem Kwidzyńskim, której integralną część stanowi wniosek o dofinansowanie wymienionego projektu

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Projektowy do zarządzania i realizacji projektu inwestycyjnego „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie kwidzyńskim – modernizacja obiektów szkolnych wraz z wyposażeniem - etap II" współfinansowanego ze środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, zwany dalej „Zespołem", w składzie:
   1) Wojciech Łach, Dyrektor w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – kierownik projektu,
   2) Maciej Rybczyński, Główny specjalista w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – członek Zespołu,
   3) Joanna Wyszyńska, Podinspektor w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – członek Zespołu,
   4) Marcin Lewandowski, Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – członek Zespołu,
   5) Renata Żmuda, Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – członek Zespołu,
   6) Rafał Chrzanowski, Kierownik archiwum w Wydziale Organizacyjnym – członek Zespołu,
   7) Anna Świątkowska, Dyrektor w Wydziale Rozwoju Powiatu, Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego – członek Zespołu,
   8) Dorota Rzosińska, Starszy inspektor w Wydziale Finansowym – członek Zespołu,

9) Krzysztof Sulej, Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kwidzynie – członek Zespołu,
10) Tomasz Brodacki, dyrektor Zespołu Szkół w Prabutach – członek Zespołu.

2. Projekt realizowany jest zgodnie z:
   a) z umową nr FEPM.06.02/IZ.00-0005/23-00 o dofinansowanie projektu „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego w powiecie kwidzyńskim – modernizacja obiektów szkolnych wraz z wyposażeniem - etap II" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu 6. Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFRR), Działania 6.2. Infrastruktura edukacji włączającej i zawodowej zawartą w Gdańsku, w dniu 02.12.2024 r., pomiędzy Województwem Pomorskim a Powiatem Kwidzyńskim,
   b) wnioskiem o dofinansowanie projektu, stanowiącym integralną część wymienionej umowy,
   c) zasadami, wytycznymi, standardami, dokumentami projektowymi, przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
   d) wewnętrznymi aktami prawnymi i procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Kwidzynie.

§ 2

Do obowiązków Dyrektora w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – kierownika projektu należy, w szczególności:

1) zarządzanie całością projektu,
2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu,
3) organizowanie i prowadzenie prac Zespołu oraz nadzorowanie i koordynowanie prac członków Zespołu,
4) przygotowywanie zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie projektu,
5) sporządzanie wniosków o Beneficjenta płatność w zakresie merytorycznym, współpraca przy przygotowywaniu harmonogramów płatności,
6) sprawozdawczość,
7) monitoring wskaźników,
8) ewaluacja projektu,
9) ustalanie i dokumentowanie szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz ścisła praca/współpraca przy przygotowywaniu wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych,
10) praca/współpraca w systemach informatycznych, m.in. CST2021,
11) przygotowanie i przedstawienie raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu,
12) wizytacje w szkołach, nadzór nad wykonawcami w ramach projektu,
13) współpraca ze szkołami, pracodawcami i wykonawcami w ramach realizacji projektu,

14) współpraca z organami kontrolnymi,
15) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji,
16) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§ 3

Do obowiązków Głównego Specjalisty w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – członka Zespołu należy, w szczególności:

1) współpraca przy wypracowywaniu dokumentów i narzędzi do realizacji projektu,
2) obsługa systemów informatycznych, tj. CST2021,
3) współudział w przygotowywaniu zmian do umowy o dofinansowanie projektu i wniosku o dofinansowanie projektu,
4) sporządzanie umów pod kątem finansowym, rachunków, opisu dokumentów finansowych,
5) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz przy przygotowywaniu dokumentacji, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowaniu opisów przedmiotów zamówień, projektów umów,
6) przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych,
7) wsparcie w sprawozdawczości finansowej,
8) wsparcie przy rozliczaniu projektu,
9) współpraca ze szkołami, pracodawcami i wykonawcami i innymi instytucjami,
10) pomoc w przygotowaniu wniosków Beneficjenta o płatność,
11) współudział w przygotowaniu i przedstawieniu raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu,
12) współudział w przygotowywaniu i realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
13) współpraca z innymi członkami Zespołu i poszczególnymi wydziałami/zespołami starostwa w zakresie realizacji projektu,
14) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu i jego zmian (dochody, wydatki) oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie projektu,
15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji budżetu powiatu w zakresie projektu,
16) współpraca z organami kontrolnymi,
17) prawidłowe przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacja,
18) wsparcie kierownika projektu w realizacji zadań projektowych,
19) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§ 4

Do obowiązków Podinspektora w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji – członka Zespołu należy, w szczególności:

1) współpraca przy wypracowywaniu dokumentów i narzędzi do realizacji projektu,
2) obsługa systemów informatycznych, tj. CST2021,
3) współudział w przygotowywaniu zmian do umowy o dofinansowanie projektu i wniosku o dofinansowanie projektu,

4) sporządzanie umów pod kątem finansowym, rachunków, opisu dokumentów finansowych,
5) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz przy przygotowywaniu dokumentacji, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowaniu opisów przedmiotów zamówień, projektów umów,
6) przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych,
7) wsparcie w sprawozdawczości finansowej,
8) wsparcie przy rozliczaniu projektu,
9) współpraca ze szkołami, pracodawcami i wykonawcami i innymi instytucjami,
10) pomoc w przygotowaniu wniosków Beneficjenta o płatność,
11) współudział w przygotowaniu i przedstawieniu raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu,
12) współudział w przygotowywaniu i realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
13) współpraca z innymi członkami Zespołu i poszczególnymi wydziałami/zespołami starostwa w zakresie realizacji projektu,
14) pomoc w przygotowywaniu wniosków do budżetu powiatu i jego zmian (dochody, wydatki) oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie projektu,
15) pomoc w przygotowywaniu sprawozdań dotyczących realizacji budżetu powiatu w zakresie projektu,
16) współpraca z organami kontrolnymi,
17) prawidłowe przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacja,
18) wsparcie kierownika projektu w realizacji zadań projektowych,
19) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§ 5

Do obowiązków Inspektorów i Kierownika archiwum w Wydziale Organizacyjnym – członków Zespołu należy, w szczególności:

1) sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ewentualnych innych planów zamówień publicznych oraz sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
2) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych, opisie przedmiotu zamówienia, projektów umów,
3) dobór właściwej procedury udzielanych zamówień publicznych,
4) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowań udzielanych zamówień publicznych w realizowanym projekcie - na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem wytycznych i wewnętrznych regulacji,
5) weryfikacja dokumentów przygotowanych przez pozostałych członków Zespołu dotyczących udzielanych zamówień publicznych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności na podstawie wytycznych i wewnętrznych regulacji,
6) kontakt z wykonawcami,
7) obsługa systemów informatycznych związanych z przeprowadzanymi procedurami zamówień publicznych,

8) wprowadzanie do systemu CST2021 danych odnośnie zamówień publicznych udzielanych w projekcie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
9) kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie przeprowadzanych procedur zamówień publicznych,
10) współpraca z organami kontrolnymi,
11) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji,
12) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora w Wydziale Rozwoju Powiatu, Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego – członka Zespołu należy, w szczególności:

1) wsparcie kierownika projektu w realizacji zadań projektowych
2) współpraca przy wypracowywaniu dokumentów i narzędzi do realizacji projektu,
3) obsługa systemów informatycznych, tj. CST2021,
4) współudział w przygotowywaniu zmian do umowy o dofinansowanie projektu i wniosku o dofinansowanie projektu,
5) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz przy przygotowywaniu dokumentacji, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowaniu opisów przedmiotów zamówień, projektów umów,
6) pomoc w przygotowaniu wniosków Beneficjenta o płatność,
7) współudział w przygotowaniu i przedstawieniu raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu,
8) współudział w przygotowywaniu i realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
9) współpraca z innymi członkami Zespołu i poszczególnymi wydziałami/zespołami starostwa w zakresie realizacji projektu,
10) współpraca z organami kontrolnymi,
11) praca /współpraca przy działaniach informacyjnych i promocyjnych projektu,
12) dokumentowanie zamieszczonych informacji na stronie powiatu i w mediach społecznościowych w sposób zapewniający zachowanie właściwej ścieżki audytu,
13) praca i współpraca przy organizacji spotkań i wydarzeń promujących projekt,
14) planowanie i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych, w tym dbałość o właściwe oznakowanie projektu i realizowanych działań,
15) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§ 8

Do obowiązków Starszego Inspektora w Wydziale Finansowym – członka Zespołu należy, w szczególności:

1) monitoring finansowy realizacji projektu,
2) sporządzanie wniosków Beneficjenta o płatność w części finansowej,
3) praca/współpraca w systemach informatycznych, tj. CST2021, w tym wprowadzanie danych zgodnie z dokumentami źródłowymi w zakresie finansowym,

4) przygotowanie zmian do wniosku o dofinansowanie do projektu w części finansowej,
5) pomoc w przygotowaniu innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu,
6) stosowanie procedur wewnętrznej kontroli finansowej, w tym przygotowywanie wniosków o zaangażowanie,
7) sporządzanie innych dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu,
8) sprawdzanie pod względem rachunkowo-formalnym poprawności otrzymanych dowodów księgowych,
9) zapewnienie przestrzegania terminów płatności otrzymanych faktur po uprzednim ich zatwierdzeniu,
10) dekretacja i wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dowodów księgowych dotyczących projektu,
11) uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
12) miesięczne zamykanie urządzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów dziennika z obrotami, zestawienia obrotów i sald księgi głównej w systemie finansowo - księgowym FOKA,
13) przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
14) współpraca z organami kontrolnymi,
15) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§9

Do obowiązków Dyrektorów Szkół – członków Zespołu należy, w szczególności:
1) koordynowanie realizacji zadań w ramach projektu w szkole,
2) współpraca z pozostałymi członkami Zespołu,
3) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień publicznych, projektów umów,
4) praca/współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych,
5) współpraca w przygotowaniu innych dokumentów projektowych,
6) promocja projektu,
7) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§10

1. Obsługę prawną projektu zapewnia radca prawny Starostwa Powiatowego w Kwidzynie.
2. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
   1) udzielenie porad prawnych,
   2) sporządzanie opinii prawnych,
   3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów dotyczących projektu (ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zasadami i wytycznymi w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, oraz aktami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Kwidzynie).

§ 11

1. Zespół przynajmniej raz na 3 tygodnie będzie spotykał się w celu omówienia stanu realizacji projektu (monitoring wskaźników) oraz propozycji zmian i modyfikacji w projekcie.
2. Przyjmuje się również korespondencyjne formy uzgodnienia stanowiska pomiędzy Zespołem, w tym formę elektroniczną.
3. W sytuacjach spornych ostateczną decyzję podejmować będzie członek zarządu według kompetencji i/lub Starosta.
4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby spoza składu Zespołu, zaproszone przez kierownika projektu.
5. W miarę potrzeb skład Zespołu może zostać rozszerzony o nowych członków.
6. W razie nieobecności kierownika projektu prace Zespołu organizuje i prowadzi wyznaczony przez niego członek Zespołu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tomasz Frejnagiel