



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

ZARZĄDZENIE Nr 50 /2025
STAROSTY ŁOWICKIEGO
z dnia 19 sierpnia .2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego dla projektu pn.: „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2024.107 tj.), w związku z § 35 ust. 2 pkt. 1) Umowy nr FELD.08.04-IZ.00-0110/24-00 o dofinansowanie projektu pn.: „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 zawartej w Łodzi w dniu 17 czerwca 2025 r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Łowickim oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 234/2025 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 01 kwietnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zarządzam, co następuje:

§1.1. Powołuję Zespół Projektowy do projektu pn.: „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” w składzie:

- 1) Koordynator projektu – Jacek Kaźmierski – dyrektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa;
 - 2) Asystent koordynatora projektu – Jarosław Burzykowski dyrektor Wydziału Organizacyjnego Starostwa,
 - 3) Specjalista ds. księgowości – Sylwia Gajda – główna księgowa w Wydziale Finansowym Starostwa,
 - 4) Specjalista ds. rozliczeń – Marek Kłak – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
 - 5) Specjalista ds. rozliczeń – Sławomir Błaszczuk – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
 - 6) Specjalista ds. pzp – Rafał Pawłowski – główny specjalista w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa;
 - 7) Specjalista ds. pzp – Magdalena Żurawska – główny specjalista w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa;
 - 8) Specjalista ds. technicznych – Jakub Bodek – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa.
2. Zadaniem Zespołu Projektowego jest realizacja projektu pn.: „Dbamy o zdrowie pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu” zgodnie z umową o dofinansowanie projektu nr FELD.08.04-IZ.00-0110/24-00 w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 zawartej w Łodzi w dniu 17 czerwca 2025 r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Łowickim, zwanym dalej „Projektem”.
3. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zespół Projektowy wykonuje swoje obowiązki we współpracy z Sekretarzem Powiatu Łowickiego; Wydziałami Starostwa Powiatowego w Łowiczu, Samodzielnymi stanowiskami pracy oraz wyznaczonymi przez nich pracownikami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Koordynatorowi projektu.

§ 4. Zespół będzie funkcjonował do momentu rozliczenia projektu z Instytucją Zarządzającą.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wydziału Funduszy, Inwestycji
i Zamówień Publicznych

Jacek Kaźmierski

Katarzyna Marat

adwokat

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosiorek



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia Nr 50 /2025 Starosty Łowickiego z dnia 19 sierpnia 2025 r.

I. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu:

1. **Koordynator Projektu** odpowiada za bieżące zarządzanie Projektem, w tym w szczególności za:

- 1) planowanie i organizację pracy oraz koordynowanie pracy członków Zespołu Projektowego,
- 2) zwoływanie, w miarę potrzeb, spotkań roboczych Zespołu Projektowego,
- 3) prawidłowy przebieg realizacji Projektu, w tym m. in.:
 - a) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań w ramach Projektu,
 - b) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
 - c) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokonywanych wydatków,
 - d) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem wydatków,
 - e) nadzór nad terminowym i zgodnym z umową o dofinansowanie projektu przygotowywaniem wniosków o płatność,
 - f) bieżące informowanie Zarządu Powiatu Łowickiego o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także innych sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - g) udział w odbiorach budowlanych (jeśli dotyczy) jak i wyposażenia, dostaw, usług oraz akceptacja protokołów odbioru,
- 4) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych w Projekcie;
- 5) organizację i przeprowadzenie rekrutacji do projektu oraz udział pracach komisji rekrutacyjnej jako członek.

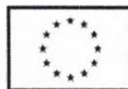
II. Do obowiązków pozostałych członków Zespołu Projektowego należy w szczególności:

1. **Asystent koordynatora projektu** odpowiada za pomoc Koordynatorowi Projektu w bieżącym zarządzaniu Projektem, w tym w szczególności za:

- 1) planowanie i organizację pracy oraz koordynowanie pracy członków Zespołu Projektowego,
- 2) zwoływanie, w miarę potrzeb, spotkań roboczych Zespołu Projektowego,
- 3) prawidłowy przebieg realizacji Projektu, w tym m. in.:
 - a) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych zadań w ramach Projektu,
 - b) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem,
 - c) nadzór nad terminowym i zgodnym z umową o dofinansowanie projektu przygotowywaniem wniosków o płatność,
 - d) bieżące informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także innych sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- 4) weryfikowanie „Opisu Przedmiotu Zamówienia” dla zakupywanego wyposażenia, dostaw i usług w ramach projektu,
- 5) współorganizację i przeprowadzenie rekrutacji do projektu oraz udział pracach komisji rekrutacyjnej jako członek.

2. **Specjaliści ds. księgowości:**

- 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo- księgowych dotyczących Projektu,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej,
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność, wprowadzanie danych na platformę SL2021 w zakresie finansów,
- 4) weryfikowanie pod względem finansowym wniosków o płatność;



3. Specjaliści ds. rozliczeń:

- 1) sporządzanie harmonogramu finansowo-rzeczowego Projektu, z wyłączeniem zakresu wynikającego z obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie promocji Projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
- 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 4) monitorowanie osiągania wskaźników produktu i rezultatu,
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność, wprowadzanie danych na platformę SL2021 z wyjątkiem zakresu specjalisty ds. pzp i specjalisty ds. księgowości,
- 6) kontakty z Instytucją Zarządzającą i innymi podmiotami biorącymi udział w realizacji Projektu,
- 7) opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych;
- 8) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień;
- 9) szacowanie wartości zamówienia;
- 10) kompleksowa obsługa Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS).

4. Specjaliści ds. pzp:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z wyłączeniem procedur przygotowywanych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów cywilnoprawnych, z zastrzeżeniem, że opisy przedmiotu zamówienia na roboty budowlane (jeśli dotyczy) opracowuje specjalista ds. technicznych,
 - b) ogłaszanie postępowań przetargowych,
 - c) zbieranie i badanie ofert od wykonawców,
 - d) opracowywanie wzorów umów z wykonawcami,
- 2) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przygotowującymi i przeprowadzającymi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją Projektu,
- 3) sporządzanie harmonogramów finansowo-rzeczowych w zakresie wynikającym z obowiązków specjalisty ds. zamówień publicznych,
- 4) gromadzenie i archiwizowanie oryginałów dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w związku z realizacją Projektu,
- 5) wprowadzanie danych na platformę SL2021 w zakresie zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z zapytaniami ofertowymi (powyżej 80 000 netto PLN) w Bazie Konkurencyjności BK2021;
- 7) opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych.

5. Specjaliści ds. technicznych:

- 1) przygotowywanie i realizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych do umów z Wykonawcami,
- 2) wstępne sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur,
- 3) monitorowanie wskaźników produktu,
- 4) udział w odbiorach robót, dostaw i usług,
- 5) przygotowywanie protokołów odbioru robót, dostaw i usług,
- 6) gromadzenie i archiwizowanie oryginałów dokumentacji technicznej związanej z realizacją Projektu,
- 7) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na podstawie zleconej wcześniej dokumentacji projektowej lub zleconych specyfikacji i kosztorysów inwestorskich oraz na dokumentację projektową wraz ze specyfikacjami i kosztorysami inwestorskimi.
- 8) szacowanie wartości zamówienia w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, dostaw i usług.
- 9) weryfikowanie dokumentacji projektowych, specyfikacji i kosztorysów zleconych w ramach Projektu.