

Zarządzenie Nr ..2...../2026
Starosty Łowickiego
z dnia 26 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego
dla projektu pn.: „Poprawa jakości powietrza poprzez przeprowadzenie
prac termomodernizacyjnych w budynkach użyteczności publicznej na
terenie Powiatu Łowickiego” - budynek F Domu Pomocy Społecznej
“Borówek”.”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z § 43 ust. 2. 1) Umowy nr FELD.02.O1-IZ.00-0076/24-00 o dofinansowanie projektu pn.: „Poprawa jakości powietrza poprzez przeprowadzenie prac termomodernizacyjnych w budynkach użyteczności publicznej na terenie Powiatu Łowickiego” w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 zawartej w Łodzi w dniu 30 października 2025 r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Łowickim oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 444/2025 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zarządzam, co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół Projektowy do projektu pn.: „Poprawa jakości powietrza poprzez przeprowadzenie prac termomodernizacyjnych w budynkach użyteczności publicznej na terenie Powiatu Łowickiego” - budynek F Domu Pomocy Społecznej “Borówek” w składzie:

- 1) Kierownik projektu – Jacek Kaźmierski – Dyrektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
- 2) Koordynator Zespołu projektu – Sławomir Błaszczuk – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
- 3) Specjalista ds. sprawozdawczości i promocji – Marek Kłak – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych – Magdalena Żurawska – główny specjalista w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych – Rafał Pawłowski – główny specjalista w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa,
- 6) Specjalista ds. finansowych – Sylwia Gajda – główna księgowa w Wydziale Finansowym Starostwa,
- 7) Specjalista ds. technicznych – Jakub Bodek – inspektor w Wydziale Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych Starostwa.

2. Zadaniem Zespołu Projektowego jest realizacja projektu pn.: „Poprawa jakości powietrza poprzez przeprowadzenie prac termomodernizacyjnych w budynkach użyteczności publicznej na terenie Powiatu Łowickiego” - budynek F Domu Pomocy Społecznej „Borówek” zgodnie z umową o dofinansowanie projektu FELD.02.O1-IZ.00-0076/24-00 w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 zawartej w Łodzi w dniu 30 października 2025 r. pomiędzy Województwem Łódzkim a Powiatem Łowickim, zwanym dalej „Projektem”.

3. Prace Zespołu koordynuje Kierownik Projektu wraz z Koordynatorem Zespołu Projektu.

3.1 Kierownik Projektu odpowiada za bieżące zarządzanie Projektem, w tym w szczególności za:

- 1) nadzór nad pracami Zespołu planowanie i organizację pracy członków Zespołu Projektowego,
- 2) zwoływanie, w miarę potrzeb, spotkań Zespołu Projektowego,
- 3) prawidłowy przebieg realizacji Projektu, w tym m. in.:
 - a) nadzór i 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) zatwierdzanie wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
 - f) akceptacja protokołów odbioru etapów robót budowlanych oraz wyposażenia,
 - g) bieżące informowanie Zarządu Powiatu Łowickiego o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także innych sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - h) udział w kontrolach przeprowadzanych przez osoby wskazane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021 - 2027 lub inne upoważnione instytucje,
 - i) realizację zadań koordynatora zespołu projektowego w przypadku jego nieobecności,
 - j) przydzielanie innych zadań członkom zespołu projektowego w przypadku uzasadnionej potrzeby np. dłuższej nieobecności członka zespołu.
- 4) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu przewidzianych w Projekcie.

3.2. Koordynator Zespołu Projektu odpowiada za pomoc Kierownikowi Projektu w bieżącym zarządzaniu Projektem, w tym w szczególności za:

- 1) zastępowanie Kierownika Projektu w przypadku jego nieobecności,
- 2) współpracę z Kierownikiem Projektu w zakresie koordynacji i nadzoru nad realizacją projektu,
- 3) techniczną realizację projektu oraz koordynowanie pracy członków Zespołu Projektowego,
- 4) zwoływanie, w miarę potrzeb, spotkań roboczych Zespołu Projektowego oraz bieżący kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego w Łowiczu oraz Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej „Borówek”,
- 5) prawidłowy przebieg realizacji Projektu, w tym m. in.:



- a) organizację spotkań Zespołu Projektowego,
- b) weryfikowanie realizowanych i zrealizowanych zadań w ramach Projektu,
- c) nadzór nad terminowym i zgodnym z umową o dofinansowanie projektu przygotowywaniem wniosków o płatność,
- d) bieżące informowanie Kierownika Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także innych sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- e) ewentualny udział w kontrolach przeprowadzanych przez osoby wskazane przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Fundusze Europejskie dla Łódzkiego na lata 2021 - 2027 lub inne upoważnione instytucje,
- f) udział w odbiorach robót budowlanych oraz wyposażenia oraz ich opiniowanie,
- g) przekazanie szacowania wartości zamówienia specjalście ds. zamówień publicznych przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

1. Specjaliści ds. sprawozdawczości i promocji:

- 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. zamówień publicznych i specjalisty ds. finansowych,
- 6) kontakty z Instytucją Zarządzającą i innymi podmiotami biorącymi udział w realizacji Projektu,
- 7) opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych;

2. Specjaliści ds. zamówień publicznych:

- 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 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 (od 80 000 do 170 000 złotych netto) w Bazie Konkurencyjności BK2021;

3. Specjaliści ds. finansowych:

- 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;

4. Specjaliści ds. technicznych:

- 1) przygotowywanie odbiorów robót budowlanych,
- 2) przygotowywanie i realizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych do umów z Wykonawcami,
- 3) współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- 4) wstępne sprawdzanie prawidłowości wystawianych faktur,
- 5) monitorowanie wskaźników produktu,
- 6) udział w odbiorach robót,
- 7) przygotowywanie protokołów odbioru robót,
- 8) udział w spotkaniach i naradach technicznych dotyczących realizacji robót budowlanych,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie oryginałów dokumentacji technicznej związanej z realizacją Projektu,
- 10) przygotowywanie i składanie dokumentów dotyczących przygotowania i realizacji inwestycji zgodnie z ustawą Prawo budowlane,
- 11) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane na podstawie zleconej wcześniej dokumentacji projektowej, zleconych specyfikacji i kosztorysów inwestorskich oraz na dokumentację projektową wraz ze specyfikacjami i kosztorysami inwestorskimi,
- 12) szacowanie wartości zamówienia w zakresie wykonania dokumentacji projektowej,
- 13) weryfikowanie dokumentacji projektowych, specyfikacji i kosztorysów inwestorskich zleconych w ramach Projektu.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Republika
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ŁÓDŹKIE

§2.

Zespół Projektowy wykonuje swoje obowiązki we współpracy z:

- 1) Wydziałami Starostwa Powiatowego w Łowiczu,
- 2) Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej "Borówek".

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI

Marcin Kosjorek

Natalczyna Marat

Natalczyna Marat