

ZARZĄDZENIE NR 34 / 2017
STAROSTY WŁOCLAWSKIEGO

z dnia 31 lipca 2017 r.

w sprawie wyznaczenia koordynatora oraz podziału zadań związanych z realizacją projektu „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0”

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt. 2 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.¹) oraz w związku z § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku przyjętego uchwałą nr 196/16 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 08 kwietnia 2016 r. z późn. zm.² zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa podział zadań i obowiązków w zakresie opracowania dokumentacji związanej z przystąpieniem przez Powiat Włocławki do projektu Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0 oraz podziału zadań związanych z realizacją projektu.

§ 2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) koordynator - osoba wyznaczona zgodnie z treścią zarządzenia do pełnienia funkcji koordynatora projektu,
- 2) powiat – Powiat Włocławski,
- 3) projekt – projektu z udziałem środków zewnętrznych pn.: „Infostrada Kujaw i Pomorza 2.0” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa II Cyfrowy Region,
- 4) rada powiatu – Rada Powiatu we Włocławku,
- 5) starosta – Starosta Włocławski,
- 6) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku,
- 7) zarząd powiatu – Zarząd Powiatu we Włocławku.

§ 3. 1. Koordynatorem projektu wyznacza się Pana Wiesława Lamparskiego, Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) organizowania prac w starostwie związanych z przystąpieniem i realizacją projektu,
- 2) udział w spotkaniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne związanych z realizacją projektu,
- 3) współpraca z partnerami projektu i innymi podmiotami zewnętrznymi, z wyłączeniem składania oświadczeń woli, o ile nie wynika to z odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez zarząd powiatu,
- 4) składanie odpowiednich wniosków do zarządu powiatu, starosty, skarbnika powiatu związanych z przystąpieniem do projektu i jego realizacją,
- 5) opracowywanie odpowiednich wniosków lub innych dokumentów związanych z udziałem powiatu w projekcie,
- 6) dokonywanie odbiorów usług i dostaw związanych z realizacją projektu, zatwierdzanie dowodów księgowych związanych z realizacją zadań projektu zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami w tym zakresie,
- 7) rozliczanie zadań związanych z realizacją projektu,

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone: Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, poz. 1984 i poz. 2260 oraz z 2017 r. poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935 i poz. 1089.

² Zmiany wprowadzone uchwałami Zarządu Powiatu we Włocławku: nr 303/16 z dnia 15 września 2016 r., nr 346/2016 z dnia 31 października 2016 r., nr 409/17 z dnia 5 stycznia 2017 r., nr 440/17 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 468/17 z dnia 30 marca 2017 r., nr 546/17 z dnia 19 lipca 2017 r.

- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektu,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu.

3. Zadania o których mowa w ust. 2 pkt 4 – 6 koordynator realizuje przez podległych mu służbowo pracowników Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, z uwzględnieniem postanowień § 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

4. Koordynator powierzone zadania wykonuje w ramach zajmowanego stanowiska pracy.

§ 4. Wydział Inwestycji i Rozwoju, poprzez odpowiednie stanowiska:

- 1) opracowuje w zakresie wskazanym przez koordynatora dokumenty niezbędne do przystąpienia powiatu do projektu,
- 2) weryfikuje projekty umów związanych z udziałem powiatu w projekcie,
- 3) udziela koordynatorowi wszelkich wyjaśnień w zakresie prowadzenia postępowań związanych z zamówieniami publicznymi prowadzonymi na rzecz powiatu przez inne podmioty,
- 4) weryfikuje w zakresie określonym przez koordynatora dokumentację związaną z prowadzeniem zamówień publicznych,
- 5) opiniuje na wniosek koordynatora sprawozdania lub inne dokumenty sporządzane w związku z realizacją projektu w zakresie ich oceny formalnej i zgodności z postanowieniami odpowiednich umów.

§ 5. Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa przez odpowiednie stanowiska:

- 1) organizuje prowadzenie szkoleń pracowników starostwa w części dotyczącej:
 - a) szkolenia z zakresu nowych funkcjonalności elektronicznego obiegu dokumentów,
 - b) szkolenia z zakresu nowych funkcjonalności RBIP,
 - c) szkolenia -rejstry i ewidencje SIP,
 - d) szkolenia techniczne,
- 2) uczestniczy w odbiorach infrastruktury technicznej dostarczanej w ramach projektu,
- 3) wdraża funkcjonowanie urządzeń infrastruktury technicznej dostarczanej w ramach projektu,
- 4) opiniuje wnioski i inne dokumenty sporządzane przez koordynatora w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1-3.

§ 6. 1. Koordynator dostosuje zakresy czynności pracowników, o których mowa w § 2 ust. 3 zajmujących odpowiednie stanowiska związanych z realizacją projektu do postanowień zarządzenia.

2. Naczelnicy wydziałów, o których mowa w § 4 i 5 dostosują zakresy czynności pracowników zajmujących odpowiednie stanowiska do postanowień zarządzenia oraz prześlą informację w powyższym zakresie koordynatorowi.

3. Koordynator w sprawach związanych z realizacją projektu współpracuje bezpośrednio z pracownikami starostwa, na których nałożono obowiązki zgodnie z ust. 2.

§ 7. 1. W zakresie nieuregulowanym zarządzeniem komórki organizacyjne starostwa realizują zadania w ramach podziału obowiązków wynikającego z regulaminu organizacyjnego lub odrębnych aktów wewnętrznych.

2. W sprawach nieuregulowanych zgodnie z ust. 1 koordynator może zwracać się do poszczególnych komórek organizacyjnych o udzielenie odpowiednich informacji lub podjęcie innych działań mających na celu realizację projektu.

§ 8. 1. Ustala się następujący harmonogram działań dotyczących przystąpienia powiatu do projektu:

- 1) w terminie 3 dni od wejścia zarządzenia w życie zostaną zmienione zakresy czynności pracowników zgodnie z § 6 ust. 1 i 2.,
- 2) w terminie 3 dni od wejścia zarządzenia Wydział Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa prześle koordynatorowi posiadane dokumenty dotyczące projektu,

- 3) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni od wejścia zarządzenia w życie zostaną przekazane do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu dokumenty związane z udziałem powiatu w projekcie,
- 4) do dnia 7 lipca zostaną przygotowane i przekazane do prac zarządu powiatu wnioski w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu,
- 5) w przypadku zabezpieczenia środków finansowych, w terminie 7 dni od podjęcia odpowiedniej uchwały przez radę powiatu zabezpieczającej środki na realizację projektu do prac zarządu powiatu przekazany zostanie wniosek dotyczący przyjęcia treści odpowiedniej umowy i przystąpienia do projektu.

2. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić w uzasadnionych przypadkach oraz wymaga zatwierdzenia przez starostę. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany w formie zarządzenia.

3. Dalsze zadania dotyczące realizacji projektu przez starostwo będą określone przez koordynatora w ramach jego kompetencji określonych w § 3 ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem podziału zadań określonego w niniejszym zarządzeniu.

§ 9. 1. Nie przystąpienie powiatu do projektu skutkuje wygaśnięciem zarządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 do obowiązków koordynatora należy zamknięcie wszelkich spraw związanych podjętymi działaniami związanymi z przystąpieniem do projektu.

§ 10. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2017 r.