

**Zarządzenie nr 57/2017**  
**Starosty Tureckiego**  
**z dnia 16 sierpnia 2017 roku**

**w sprawie wyznaczenia pracowników Starostwa Powiatowego w Turku do prac w Zespole ds. realizacji projektu pn. „Powiat Turecki – SMART GEODEZJA”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W związku z realizacją projektu pn. „Powiat Turecki – SMART GEODEZJA” wyznaczam następujących pracowników Starostwa Powiatowego w Turku do prac w Zespole ds. realizacji projektów:

- **Przewodniczący zespołu** – Sławomir Piątkowski
- **Zastępca przewodniczącego zespołu** – Michał Zajączkowski
- **Członek zespołu ds. rozliczania projektu** – Sylwia Kuśmirek
- **Członek zespołu ds. prawnych** – Mateusz Jastrzębski
- **Członek zespołu ds. zamówień publicznych** – Małgorzata Przybył
- **Członek zespołu ds. rozwiązań informatycznych i e-usług** – Jarosław Balew
- **Członek zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej** – Monika Miško

**§ 2**

1. Zespół Projektowy będzie odpowiedzialny za kompleksową realizację projektów oraz monitorowanie ich uczestników oraz realizował będzie inne zadania wynikające z dokumentacji projektowej oraz Wytycznych i przepisów określonych dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy zakres obowiązków osób wchodzących w skład Zespołu Projektowego, o których mowa w §1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wszystkie osoby zaangażowane do prac w Zespole Projektowym podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu zespołu.

**§ 3**

1. Zespół Projektowy realizuje powierzone zadania w okresie trwania projektu, tj. od dnia podpisania zarządzenia do dnia 29 czerwca 2018 r.
2. W uzasadnionej sytuacji termin funkcjonowania Zespołu Projektowego może być wydłużony do dnia oficjalnego zakończenia realizacji projektów.

**§ 4**

1. Upoważnia się powołany niniejszym zarządzeniem Zespół Projektowy do przetwarzania danych osobowych uczestników projektów zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są ważne do odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka Zespołu Projektowego.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: *Kacalina Kuczek-Ciepla*  
Zatwierdził:

**STAROSTA**

*Mariusz Seńko*

**Dyrektor**  
Wydziału Rozwoju i Edukacji  
*Jacek Suszek*

**SEKRETARZ**  
*Roman Kasprzak*  
**RADCA PRAWNY**  
*Magdalena Mikołajczyk*  
Magdalena Mikołajczyk  
Pz-3856

Zakres obowiązków przewodniczącego zespołu:

1. Realizacja zadań zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności,
2. Zarządzanie ryzykiem projektu,
3. Monitorowanie pracy wykonawców zadań
4. Koordynacja realizacji zadań projektowych pod kątem merytorycznym,
5. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
6. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie zakupów projektowych wraz z przeprowadzaniem procedury szacowania.

Zakres obowiązków zastępcy przewodniczącego zespołu:

1. Monitorowanie pracy wykonawców zadań
2. Koordynacja realizacji zadań projektowych pod kątem merytorycznym,
3. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
4. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie zakupów projektowych wraz z przeprowadzaniem procedury szacowania.

Zakres obowiązków członka zespołu ds. rozliczania projektu:

1. Rozliczanie i bieżący monitoring projektu,
2. Obsługa systemu SL2014+,
3. Panowanie i koordynacja zadań związanych z promocją projektu,
4. Kontakty z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+ w zakresie rozliczania projektu.

Zakres obowiązków członka zespołu ds. prawnych:

1. Opieka prawna nad prawidłową realizacją projektu.

Zakres obowiązków członka zespołu ds. zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie procedury zamówień publicznych,
2. Kompletowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

Zakres obowiązków członka zespołu ds. opisów technicznych:

1. Przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia w zakresie zakupów projektowych dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji informatycznych.

Zakres obowiązków członka zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej:

1. Obsługa finansowo-księgowa projektów,
2. Przygotowywanie dokumentów księgowych niezbędnych przy rozliczaniu projektów.

STAROSTA  
  
Mariusz Senko

Dyrektor  
Wydziału Rozwoju i Edukacji  
  
Jacek Suszek