

ZARZĄDZENIE Nr 45/2017
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 22 czerwca 2017 roku

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu pn. „Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu - kuźnia kwalifikacji i kompetencji”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 ze zm.), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, w związku z umową o dofinansowanie Projektu nr RPWP.08.03.04-30-0005/16-00 w ramach Osi Priorytetowej 8 „Edukacja”, Działania 8.3 „Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”, Poddziałania 8.3.4 „Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji Projektu pn. „Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu - kuźnia kwalifikacji i kompetencji”, w następującym składzie:

- 1) Marek Walczak - koordynator,
- 2) Mariusz Hałas - z-ca koordynatora,
- 3) Przemysław Jankiewicz - asystent koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej,
- 4) Piotr Stasiak - asystent koordynatora ds. nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe,
- 5) Anna Kawecka - asystent koordynatora ds. rekrutacji uczestników,
- 6) Katarzyna Wojciechowska - specjalista ds. rozliczeń,
- 7) Magdalena Zajączek - specjalista ds. zamówień publicznych,
- 8) Karolina Nowak - obsługa księgową,
- 9) Urszula Dzięgo - Niemcewicz - obsługa kadrowa.

§ 2. Przedmiotem działań Zespołu jest realizacja Projektu pn. „Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu - kuźnia kwalifikacji i kompetencji”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu

Operacyjnego na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą w dniu 31.03.2017 r. umową o dofinansowanie projektu o nr RPWP.08.03.04-30-0005/16-00.

- § 3. 1. Pracami Zespołu kieruje Wicestarosta Poznański, i w jego zastępstwie Koordynator Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o harmonogram realizacji Projektu.
- § 4. Zakres czynności kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu oraz osób odpowiedzialnych za obsługę księgowo - kadrową oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o złożone wnioski, określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 5. Członkowie zespołu sporządzają protokoły wskazujące prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie.
- § 6. Zespół o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do 30.06.2019 r.
- § 7. 1. Członkom Zespołu, będącym równocześnie pracownikami Starostwa Powiatowego, z tytułu realizacji Projektu mogą być przyznane nagrody, finansowane w ramach kosztów pośrednich Projektu.
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagród zgodnie z Regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu, podejmuje Starosta.
- § 8. Uchyła się Zarządzenie Nr 61/2016 Starosty Poznańskiego z dnia 22 lipca 2016 r. w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb przygotowania i realizacji projektu pn. „Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu (moduł szkoleniowy)” realizowanego w ramach Strategii ZIT MOF Poznania.
- § 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 45/2017
Starosty Poznańskiego
z dnia 22 czerwca 2017 roku

W dniu 31 marca 2017 r. została zawarta umowa o dofinansowanie projektu pn. „Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu - kuźnia kwalifikacji i kompetencji” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Przedmiotowy Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie zgłoszonym w ramach naboru nr RPWP.08.03.04-IZ-00-30-002/16 uzyskał dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Mając na względzie prawidłową realizację i zarządzanie Projektem powołanie Zespołu Projektowego jest zasadne.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1. Koordynator

Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za nadzór nad jego właściwą realizacją, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

- a. nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu,
- b. zarządzanie planowanymi działaniami Projektu,
- c. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz w odpowiednich przepisach prawa,
- d. koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, zamówienia publiczne, realizacja, sprawozdawczość,
- e. wprowadzanie do centralnego systemu teleinformatycznego danych dotyczących angażowania personelu Projektu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody tych osób,
- f. opracowanie regulaminu rekrutacji,
- g. planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu Poznańskiego i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Poznańskiego.
- h. kontrola kwalifikowalności wydatków,
- i. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego, oraz obowiązujących wytycznych, postanowień programowych, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu.

2. Z-ca koordynatora

Z-ca koordynatora Projektu zastępuje koordynatora podczas jego nieobecności i wspiera go w realizacji jego zadań. Ponadto do zadań z-cy koordynatora należy:

- a. gromadzenie danych dotyczących uczestników Projektu,
- b. rejestrowanie uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
- c. monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- d. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- e. po zakończeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przesyłanie za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego informacji o zamówieniach publicznych o wartości wyższej niż 30 000 EUR,
- f. zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych spoczywających na Beneficjencie.

3. Asystent koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej.

Do zadań asystenta koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej należy:

- a. opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych działań w ramach zadania dotyczącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej,
- b. rekrutacja uczestników Projektu spośród kadry pedagogicznej,
- c. współpraca z z-cą koordynatora w kwestii przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z zakresu kursów dla kadry pedagogicznej,
- d. monitorowanie postępu realizacji zadania dotyczącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej i informowanie koordynatora o wszystkich zdiagnozowanych zagrożeniach,
- e. inicjowanie współpracy z lokalnymi pracodawcami przy realizacji Projektu.

4. Asystent koordynatora ds. nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe.

Do zadań asystenta koordynatora ds. nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe należy:

- a. opracowanie harmonogramu realizacji poszczególnych działań w ramach zadania dotyczącego nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe,
- b. rekrutacja uczestników Projektu spośród uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu oraz innych szkół kształcących zawodowo,
- c. rekrutacja uczestników Projektu spośród osób pracujących, zainteresowanych zmianą lub podniesieniem kwalifikacji,
- d. współpraca z z-cą koordynatora w kwestii przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z zakresu kursów dla osób dorosłych,
- e. monitorowanie postępu realizacji zadania dotyczącego nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe i informowanie koordynatora o wszystkich zdiagnozowanych zagrożeniach.

5. Asystent koordynatora ds. rekrutacji uczestników

Do zadań asystenta koordynatora ds. rekrutacji uczestników należy współpraca w zakresie rekrutacji uczestników Projektu z asystentem koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej oraz asystentem koordynatora ds. nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe. Do szczegółowych zadań tej osoby należy:

- a. rekrutacja uczestników projektu spośród osób bezrobotnych,
- b. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rekrutacji osób bezrobotnych,
- c. monitorowanie postępu realizacji zadania dotyczącego nabywania kwalifikacji i kompetencji przez osoby dorosłe ze szczególnym uwzględnieniem osób bezrobotnych i osób niepełnosprawnych.

6. Specjalista ds. rozliczeń

Do szczegółowych zadań specjalisty ds. rozliczeń należy:

- a. planowanie finansów Projektu i sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu, w tym sporządzanie harmonogramu płatności,
- b. sporządzanie wniosków o płatność z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego,
- c. kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- d. opis faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- e. kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
- f. kontrola kwalifikowalności wydatków.

7. Specjalista ds. zamówień publicznych.

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należą czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu, w oparciu

0 wnioski sporządzone przez z-cę koordynatora. Osoba ta na etapie planowania

1 udzielaniu zamówień publicznych współpracuje w zakresie formalnym z z-cą koordynatora, mając na względzie realizację Projektu zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

8. Obsługa księgową

Do zadań osoby zajmującej się obsługą księgową należy prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące Beneficjenta przepisy. Do zadań tej osoby należy w szczególności: sprawdzanie kompletności i prawidłowości

księgowanych dokumentów, współpraca z koordynatorem projektu przy uzgadnianiu wydatków w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, oraz niezwłocznym przekazywaniu transz otrzymanego dofinansowania na wyodrębniony rachunek wydatkowy projektu.

9. Obsługa kadrowa

Do zadań osoby zajmującej się obsługą kadrową należy naliczanie wynagrodzeń w formie nagród dla osób zaangażowanych w realizację Projektu, a także współudział w przygotowywaniu i rozliczaniu umów cywilnoprawnych angażujących personel w ramach Projektu.