ZARZĄDZENIE Nr .21...../2013

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Z DNIA 28 lutego 2013 r.

w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb realizacji projektu pt.: „Sprawna firma- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w powiecie poznańskim" realizowanego w latach 2013 – 2015, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 j.t. ze zm.) oraz uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 1417/2012 z dnia 28.09.2012 r. w sprawie: zatwierdzenia do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu pn.: „Sprawna firma –promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w powiecie poznańskim", zmienionej uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1464/12 z dnia 23.10.2012r. w sprawie: zmiany uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 1417/2012 z dnia 28.09.2012r. w sprawie: zatwierdzenia do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu pn.: „Sprawna firma –promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w powiecie poznańskim", zarządzam co następuje:

§ 1.1. W celu poprawnej realizacji projektu pn.: „Sprawna firma- promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w powiecie poznańskim", realizowanego w latach 2013 – 2015, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

1.2. W skład zespołu projektowego wchodzą pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu oraz Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów oraz Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr...21...../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 28 lutego.....2013r.

Zgodnie z pismem znak WUP XI/1.177/922/15.67/2012 otrzymanym w dniu 02-11-2011 roku z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, projekt pn.:*„Sprawna firma- promocja przedsiębiorczości i samozarudnienia w powiecie poznańskim"* uzyskał pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów i został przyjęty do dofinansowania. Celem głównym projektu jest ułatwienie 15 (8 kobietom, 7 mężczyznom) bezrobotnym i niepełnosprawnym mieszkańcom powiatu poznańskiego w wieku produkcyjnym, rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej w wybranej dziedzinie zgodniej z kierunkiem wykształcenia. Osoby zakwalifikowane do projektu będą uczestniczyć w specjalistycznych szkoleniach indywidualnych i grupowych dotyczących prowadzenia własnej firmy. Projekt jest dofinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach PO Kapitał Ludzki. Umowa Nr 06.02.00-30-072/12-00 z dnia 27 listopada 2012r. wartość projektu 581.910, 00 PLN.

W związku z powyższym, w celu jego prawidłowej realizacji, niezbędne jest powołanie zespołu projektowego.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr ..21...../2013

Starosty Poznańskiego

z dnia 28 lutego 2013 r.

Zespół projektowy składa się z następujących osób z podziałem na poszczególne obowiązki i zadania:

1.Koordynator projektu Agnieszka Ladorska – Główny Specjalista Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów Starostwa Powiatowego w Poznaniu;

a) przygotowanie logistyczne i nadzór nad sprawną realizacją projektu,
b) prowadzenie ciągłego monitoringu realizacji i reagowanie na nieprawidłowości,
c) dbałość o prowadzenie promocji projektu zgodnej z wytycznymi,
d) nadzór nad wyborem podwykonawców zgodnie z PZP,
e) przygotowanie treści zakładki internetowej i materiałów informacyjnych,
f) koordynacja prac personelu projektu,
g) przygotowanie sprawozdania z realizacji projektu,
h) nadzór nad wypłatą dotacji oraz pomostówek,
i) wystawiane zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
j) kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym,

2.Asystent koordynatora projektu- Agnieszka Horab-Szałega- samodzielny specjalista ds. programów, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

a) nadzór i udział w procesach rekrutacyjnych,
b) nadzór nad wsparciem szkoleniowo- doradczym,
c) zbieranie odpowiedniej dokumentacji i przekazywanie koordynatorowi,
d) koordynowanie zadań wykonywanych przez PUP,
e) prowadzenie ciągłego monitoringu i realizacji projektu i reagowanie na nieprawidłowości, kontrola dokumentacji pod względem merytorycznym,

3.Doradca zawodowy/psycholog – Małgorzata Bober –doradca zawodowy II stopnia, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

a) stworzenie wraz z asystentem projektu komisji rekrutacyjnej, która wybierze kandydatów do projektu (15 osób) oraz utworzy listę rezerwowa projektu dla 5 osób.

4.Specjalista ds. monitoringu i kontroli-

Maciej Lubiński- starszy inspektor powiatowy, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu,

Iwona Kaczmarek – starszy inspektor powiatowy, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

a) Wizyty kwartalne i półroczne łącznie 60 wizyt

5. Specjalista ds. rozliczeń – Anna Kawecka- Inspektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów Starostwa Powiatowego w Poznaniu;

a) zebranie niezbędnej dokumentacji,
b) opisywanie dokumentacji,
c) przygotowanie wniosków o płatność i wniosku o płatność końcową,
d) kontakty z IP związane z rozliczaniem projektu,

6.Komisja Oceny Wniosków – Lidia Garczyńska – Szymkowiak- starszy inspektor powiatowy, Magdalena Hałasik - starszy inspektor powiatowy, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

a) ocena biznesplanów opracowanych przez uczestników projektu,

7.Komisja Odwoławcza-Paulina Kęsy – inspektor, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

b) rozpatrywanie odwołań od oceny biznesplanów dokonanej przez Komisję Oceny Wniosków,

8. Księgowa projektu (2 stanowiska) –

Iwona Urbańska – inspektor powiatowy, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu,

Anna Lachowicz – Zastępca Dyrektora Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Poznaniu

a) prowadzenie korespondencji z bankiem- sporządzenie wniosku o otwarcie rachunku bankowego, sporządzenie wniosku o wydanie książeczki czekowej
b) konfiguracja programu pod kątem projektu, utworzenie szablonów autonumeracji, założenie kont księgowych projektowych, przygotowanie automatów przeksięgowań, konfiguracja raportów, konfiguracja sprawozdań,
c) przygotowywanie dokumentów księgowych, sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, dekretacja dokumentów, przygotowanie przelewu.
d) księgowanie dokumentów księgowych, wprowadzenie dokumentów do systemu, księgowanie faktur zakupu, rachunków, not księgowych, rozliczanie i księgowanie list płac, księgowanie umów, księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych , prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
e) sporządzanie raportów z realizacji wydatków i weryfikacja wykonania planu,
f) analiza zestawień obrotów i sald kont syntetycznych z kontami analitycznymi pod kontem prawidłowości danych,
g) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,

h) uzgodnienie zapisów na kontach i weryfikacja sald przed przystąpieniem do czynności związanych z zamknięciem roku,

i) przeksięgowania związane z zamknięciem roku,

j) sporządzanie sprawozdań finansowych.

9. Stanowisko ds. Kadr i Płac (2 stanowiska) –

Irena Ćwik- Gibas – Starszy inspektor powiatowy, Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu;

Bernard Raczkowski – Dyrektor Wydziału Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Poznaniu

a) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji do zatrudnienia personelu projektu,

b) prowadzenie dokumentów związanych z wynagrodzeniami personelu projektu,

c) przygotowanie listy płac personelu projektu oraz deklaracji: ZUS, US.