

**Zarządzenie Nr 130/2014**

**Starosty Poznańskiego**

**z dnia 19 listopada 2014 roku**

**W sprawie: zmiany składu zespołu projektowego dla potrzeb realizacji projektu pt.: „Równe szanse - program rozwojowy Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach” realizowanego w latach 2014 - 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 2013 r., poz. 595 j.t. ze zm.) oraz uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu nr 2448/2014 z dnia 22.01.2014 r. w sprawie: zatwierdzenia do realizacji projektu *Równe szanse - program rozwojowy Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach*, zarządzam co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 22/2014 Starosty Poznańskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb realizacji projektu pt. "Równe szanse - program rozwojowy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci Niewidomych w Owińskach" realizowanego w latach 2014-2015, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zmienia się Załącznik Nr 1, który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2. Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów. § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia 130/2014**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 19 listopada 2014 roku**

Ze względu na długotrwałą nieobecność Pani Karoliny Nowak obowiązki księgowej zespołu projektowego powierza się Pani Karolinie Witkowskiej.

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

1. Koordynator Projektu - Marek Walczak - Inspektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:

- a) przygotowanie logistyczne i nadzór nad sprawną realizacją projektu,
- b) nadzór nad wyborem podwykonawców,
- c) dbałość o prowadzenie promocji projektu zgodnej z wytycznymi,
- d) prowadzenie ciągłego monitoringu realizacji i reagowanie na nieprawidłowości,
- e) przygotowanie kwartalnych sprawozdań z monitoringu,
- f) prowadzenie ewaluacji,
- g) przygotowanie kwartalnych sprawozdań z ewaluacji,
- h) przygotowanie treści zakładki internetowej,
- i) nadzór nad rekrutacją uczestników,
- j) koordynacja działań personelu projektu,
- k) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- l) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych w PEFS 2007 oraz zarządzanie kontem systemu PEFS 2007 w okresie trwania projektu.

2. Specjalista ds. rozliczania projektu - Mariusz Hałas - Inspektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:

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

3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych - Piotr Pietryga - z-ca Dyrektora Wydziału Edukacji:

- a) przygotowanie założeń i uczestnictwo w przeprowadzeniu wszystkich postępowań w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych i Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym,
- b) współudział w podpisywaniu umów z podwykonawcami,

4. Księgowa projektu - Karolina Witkowska - Podinspektor Wydziału Finansów:

- a) księgowanie dokumentów księgowych w programie finansowo - księgowym,

- b) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących PO KL,
- c) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach PO KL,
- d) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach PO KL,
- e) współpraca ze specjalistą ds. rozliczania projektu w ramach przygotowania wniosków o płatność oraz wniosku o płatność końcową umożliwiającą m.in. terminowe składanie w/w wniosków,
- f) umieszczenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym Starostwa Powiatowego w Poznaniu,
- g) księgowanie dokumentów księgowych w programie finansowo - księgowym,
- h) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących PO KL,
- i) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach PO KL,
- j) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach PO KL,
- k) współpraca ze specjalistą ds. rozliczania projektu w ramach przygotowania wniosków o płatność oraz wniosku o płatność końcową umożliwiającą m.in. terminowe składanie w/w wniosków,
- l) umieszczenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym Starostwa Powiatowego w Poznaniu,

5. Osoba ds. Kadr i Płac - Urszula Dziego - Niemcewicz - Inspektor Wydziału Kadr i Płac:

- 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.

6. Osoba ds. Kadr i Płac - Krystyna Łąsiak - Specjalista Wydziału Kadr i Płac:

- 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.