

ZARZĄDZENIE Nr⁶¹...../2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Z DNIA ²²~~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.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 j.t.) oraz §70 pkt.2 lit. a uchwały nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§1. 1. W celu prawidłowego przygotowania i realizacji projektu pn.: „**Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu (moduł szkoleniowy)**” powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Projekt, o którym mowa w ust.1, jest planowany do złożenia w ramach naboru wniosków w trybie konkursowym dla Poddziałania 8.3.4 Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestaroście Poznańskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Grzejszak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr.....61...../2016

Starosty Poznańskiego
z dnia22 lipca.....2016 r.

Projekt pn. „Rozwój infrastruktury Centrum Kształcenia Praktycznego w Swarzędzu (moduł szkoleniowy)” będzie złożony w ramach naboru wniosków w trybie konkursowym dla Poddziałania 8.3.4 Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Realizacja projektu wynika z potrzeby wzmocnienia oraz dostosowania kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy, poprzez inwestycje w szeroko rozumiany rozwój zawodowy uczniów placówek kształcenia zawodowego i ustawicznego. Celem projektu jest poprawa zdolności do zatrudnienia uczniów Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Poznański. W dłuższym horyzoncie czasowym realizacja projektu przyczyni się do wzrostu konkurencyjności placówki na rynku pracy, podnoszenia jakości życia mieszkańców, rozwoju przyjaznych usług i nowoczesnej gospodarki oraz zapewnienia lokalnemu środowisku wysoko wykwalifikowanych pracowników.

STAROSTA
Jan Grabkowski



Ławej

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

I. Komitet sterujący:

1. Przewodniczący – Tomasz Łubiński, Wicestarosta Poznański,
2. Zastępca Przewodniczącego – Bartosz Zawieja, Dyrektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów.

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

1. Monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem;
2. Rozstrzyganie konfliktów pomiędzy jednostkami zaangażowanymi w realizację projektu;
3. Podejmowanie ostatecznych decyzji, w kwestii realizacji projektu;
4. Ustalanie składu Zespołu realizującego projekt;

II. Zespół realizujący projekt:

1. Koordynator Projektu – Maciej Grupa – Zastępca Dyrektora Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:
 - a) nadzór i kontrola prawidłowego przebiegu w szkołach poszczególnych czynności związanych z realizacją projektu, reagowanie na nieprawidłowości i zapobieganie uchybieniom;
 - b) kontrola merytoryczna dokumentacji wytworzonej w ramach projektu;
 - c) monitoring i raportowanie postępów realizacji projektu w oparciu o przekazane przez, szkoły zagregowane dane; prowadzenie we współpracy z dyrektorami szkół niezbędnych działań związanych z zapewnieniem prawidłowej obsługi Podsystemu Monitorowania (PEFS) lub kompatybilnego narzędzia opracowanego na potrzeby wdrażania projektów ZIT;
 - d) wprowadzanie zmian we wniosku aplikacyjnym po konsultacji z Instytucją Wdrażającą w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej;
 - e) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
 - f) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu w ramach projektu
 - g) prowadzenie ewaluacji projektu - przygotowanie końcowego raportu ewaluacyjnego w oparciu o dane uzyskane od asystentów oraz Zastępcy Koordynatora;



- h) wprowadzanie zmian w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji projektowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej;
 - i) odpowiedzialność za budżet projektu - nadzorowanie kosztów – monitoring.
2. Asystenci Koordynatora – Wicedyrektor oraz Kierownik Kursów Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Nr 1 w Swarzędzu:
- a) rekrutacja uczestników projektu w oparciu o kryteria dostępu przedstawione we wniosku aplikacyjnym;
 - b) przygotowanie dokumentacji dot. uczestników i przekazywanie ich Koordynatorowi projektu;
 - c) udział w obsłudze finansowej projektu zgodnie z zasadami umowy o dofinansowanie, w tym przekazywanie Koordynatorowi i specjaliście ds. rozliczeń danych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność;
 - d) przekazywanie Koordynatorowi sprawdzonych list obecności nie rzadziej niż raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego;
 - e) nadzór nad realizowanymi w szkole zajęciami, w tym informowanie Koordynatora projektu o wszelkich problemach związanych z realizacją projektu;
 - f) pozyskiwanie uczestników projektu oraz danych osobowych uczestników projektu w zakresie przewidzianym w formularzu PEFS, oświadczeń o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz deklaracji uczestnictwa w projekcie (szkoła);
 - g) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia w tym przygotowanie takich dokumentów jak: projekty umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia;
 - h) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
 - i) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów - monitoring;
 - j) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników;
 - k) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów;
 - l) opracowanie diagnoz potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych w oparciu o indywidualne zapotrzebowania każdej ze szkół - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego;



- m) opracowanie Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS - na podstawie zgłoszonych potrzeb sprzętowych - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego;
- n) sprawdzanie i zatwierdzanie kart pracy,
- o) monitoring rzeczowy - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji szkoleniowej: programy i harmonogramy praktyk, staży, szkoleń, sprawdzanie dokumentacji, list obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i szkoleniowych oraz wsparcia towarzyszącego, sprawozdania częściowe dotyczące prowadzonych w projekcie zadań);
- p) współpraca z instytucjami przeprowadzającymi egzaminy zewnętrzne w ramach projektu;
- q) bezpośredni kontakt z uczniami szkoły w sprawach związanych z projektem.

3. Zastępca Koordynatora – Piotr Pietryga –Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji:

- a) zbieranie bieżących informacji dotyczących przebiegu realizacji projektu, w tym informacji o pojawiających się trudnościach, przeszkodach bądź nieprawidłowościach we wdrażaniu projektu na każdym jego etapie i przekazywanie Koordynatorowi projektu pisemnej informacji o stwierdzonych odstępstwach;
- b) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia (opracowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia oraz projektów umów wraz z załącznikami, ustalanie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia), w tym zamówień z art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych; nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług, dostaw zgodnie z PZP;
- c) przekazywanie specjalście ds. rozliczeń informacji ze szkół dotyczących przebiegu procesu rekrutacji, organizacji zajęć przedmiotowych zaplanowanych w ramach projektu;
- d) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników, w tym monitorowanie postępów poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu;
- e) nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu w danej szkole, zgodnie z projektem, Wytycznymi IZ, obowiązującymi przepisami krajowymi oraz w oparciu o Umowę o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
- f) weryfikacja części sprawozdawczej (sprawozdań rzeczowych z postępów z realizacji projektu) do wniosków o płatność - w oparciu o dokumenty przekazane ze szkół.



4. Specjalista ds. Zamówień Publicznych – pracownik Biura Zamówień Publicznych:
 - a) przeprowadzenie niezbędnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Specjalista ds. rozliczeń – pracownik Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczenie końcowe projektu;
 - b) monitorowanie postępów w zakresie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach rozliczeniowych;
 - c) opisywanie zgodnie z wytycznymi faktur dotyczących projektu;
 - d) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów - monitoring;
 - e) nadzór nad prowadzeniem bazy danych PEFS.

6. Specjalista ds. promocji – pracownik Wydziału Promocji:
 - a) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej Powiatu, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych w oparciu o pisemne informacje przekazane przez Koordynatora projektu;
 - b) stosowanie się do zaleceń Koordynatora projektu dotyczących prawidłowej promocji projektu a w szczególności zasad stosowania logotypów i innych reguł wynikających z wytycznych projektowych.

7. Specjalista ds. obsługi finansowej – pracownik Wydziału Finansów:
 - a) obsługa finansowa projektu;
 - b) odpowiedzialność za budżet projektu (nadzór, propozycje zmian itp.).

8. Specjalista ds. obsługi kadrowej – pracownik Wydziału Kadr i Płac
 - a) obsługa kadrowa personelu projektu;
 - b) sporządzenie listy płac;
 - c) nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektu;
 - d) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla osób zatrudnionych w ramach projektu.

STAROSTA
Jan Grabkowski