ZARZĄDZENIE Nr ...62.../2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Z DNIA 22 lipca ... 2016 r.

w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb przygotowania i realizacji projektu pn.: „Gotowi do pracy - rozwój infrastruktury placówek kształcenia zawodowego, dla których organem prowadzącym jest Powiat Poznański".

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., 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.: **„Gotowi do pracy - rozwój infrastruktury placówek kształcenia zawodowego, dla których organem prowadzącym jest Powiat Poznański",** 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 9.3.4 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej 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

...drzejczak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr.....62...../2016

Starosty Poznańskiego

z dnia ..22lipca.....2016 r.

Projekt pn. **„Gotowi do pracy - rozwój infrastruktury placówek kształcenia zawodowego, dla których organem prowadzącym jest Powiat Poznański”** będzie złożony w ramach naboru wniosków w trybie konkursowym dla Poddziałania 9.3.4 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej w szkoleniowej w ramach ZIT dla MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W celu usprawnienia procesu zarządzania projektem konieczne jest powołanie zespołu, który będzie realizował zadania projektowe.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 62/2016

Starosty Poznańskiego

z dnia 22 lipca 2016 r.

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 – Marek Walczak – inspektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów:
   a) nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem 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;
   d) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
   e) prowadzenie ewaluacji projektu - przygotowanie końcowego raportu ewaluacyjnego w oparciu o dane uzyskane od asystentów oraz zastępcy koordynatora;
   f) wprowadzanie zmian w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji projektowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej;
   g) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów – monitoring.

2. Dziesięciu asystentów koordynatora – Dyrektorzy oraz wyznaczeni przez nich pracownicy szkół zawodowych prowadzonych przez Powiat Poznański uczestniczących w projekcie (ZS w Bolechowie, ZS w Mosinie, ZS w Kórniku, ZS w Rokietnicy, ZS nr 1 w Swarzędz):
   a) 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;
   b) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia (opracowanie szczegółowych opisów przedmiotów zamówień i projektów umów wraz z załącznikami, szacunkowych wartości przedmiotu zamówienia), w tym zamówień z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
   c) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
   d) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów - monitoring;
   e) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników;
   f) opracowanie diagnoz potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych w oparciu o indywidualne zapotrzebowanie zgłoszone każdej ze szkół - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego;
   g) opracowanie Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS - na podstawie zgłoszonych potrzeb sprzętowych - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego;
   h) monitoring rzeczowy - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji zakupionego wyposażenia, sprzętu, pomocy dydaktycznych);
   i) współpraca z instytucjami/wykonawcami przeprowadzającymi egzaminy zewnętrzne w ramach projektu lub z innymi podmiotami realizującymi inne usługi/dostawy;
   j) nadzór nad prawidłową instalacją zakupionego sprzętu w oparciu o rozwiązanie przyjęte w dokumentacji technicznej oraz Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury.

3. Zastępca Koordynatora - Piotr Pietryga – Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji
   a) zbieranie bieżących informacji od dyrektorów szkół, 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 przedmiotów zamówień i projektów umów wraz z załącznikami, szacunkowych 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) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników, w tym monitorowanie postępów poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu;

d) weryfikacja części sprawozdawczej (sprawozdań rzeczowych z postępów realizacji projektu) do wniosków o płatność - w oparciu o dokumenty przekazane ze szkół;

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) monitoring rzeczowy - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji zakupionego wyposażenia, sprzętu, pomocy dydaktycznych);

g) weryfikacja Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS - na podstawie zgłoszonych potrzeb sprzętowych - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego.

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) opisywanie zgodnie z wytycznymi faktur dotyczących projektu;
   c) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów - monitoring;
   d) monitorowanie postępów w zakresie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach rozliczeniowych.

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) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie.

8. Specjalista ds. inwestycji – pracownik Wydziału Inwestycji i Remontów :

a) weryfikacja przyjętych rozwiązań architektonicznych (ewentualne ich opracowanie) w zakresie instalacji zakupionego w ramach projektu wyposażenia;

b) weryfikacja Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury przed zakupem wyposażenia w celu dostosowania parametrów sprzętu z przyjętymi normami architektonicznymi.