

ZARZĄDZENIE Nr⁶³...../2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

Z DNIA ^{22 lipca}..... 2016 r.

w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb przygotowania i realizacji projektu pn.: „Gotowi do pracy - poprawa zdolności do zatrudnienia uczniów 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 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.: „**Gotowi do pracy - poprawa zdolności do zatrudnienia uczniów 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 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

RAJCEM
POZNAŃSKIEGO

F

iczak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 63/2016

Starosty Poznańskiego
z dnia 22. lipca 2016 r.

Projekt pn. „Gotowi do pracy - poprawa zdolności do zatrudnienia uczniów placówek kształcenia zawodowego, dla których organem prowadzącym jest Powiat Poznański” 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.

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


STAROSTA
Jan Grabkowski

2016

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) koordynowanie działań zapewniających prawidłową obsługę Podsystemu Monitorowania (PEFS) lub kompatybilnego narzędzia opracowanego na potrzeby wdrażania projektów ZIT;
 - e) wprowadzanie zmian we wniosku aplikacyjnym po konsultacji z Instytucją Wdrażającą w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej;
 - f) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
 - g) przygotowanie we współpracy ze Specjalistą ds. kadrowych umów cywilnoprawnych w ramach projektu;
 - h) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu w ramach projektu;
 - i) prowadzenie ewaluacji projektu - przygotowanie końcowego raportu ewaluacyjnego w oparciu o dane uzyskane od asystentów oraz Zastępcy Koordynatora;



- j) wprowadzanie zmian w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji projektowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentacji programowej;
 - k) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów – monitoring;
 - l) opracowanie we współpracy z Zastępcą Koordynatora wzorów dokumentów i formularzy niezbędnych przy realizacji projektu.
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 Swarzędzu):
- a) rekrutacja uczestników projektu w oparciu o kryteria dostępu przedstawione we wniosku aplikacyjnym;
 - b) 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;
 - c) udział w obsłudze finansowej projektu zgodnie z zasadami umowy o dofinansowanie, w tym przekazywanie Koordynatorowi i specjalście 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) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia (opracowanie szczegółowych opisów przedmiot zamówień i projektów umów wraz z załącznikami, szacunkowych wartości przedmiotu zamówienia), w tym zamówień z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
 - h) odpowiedzialność za budżet - nadzorowanie kosztów - monitoring;
 - i) podejmowanie niezbędnych działań mających na celu osiągnięcie wskaźników;
 - j) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów;
 - k) opracowanie diagnoz potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych w oparciu o indywidualne zapotrzebowania każdej ze szkół - do dnia złożenia wniosku aplikacyjnego;



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

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 oraz asystentami Koordynatora w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia (opracowanie szczegółowych opisów przedmiot 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) 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 i sprawozdań w oparciu o dane przekazane ze szkół;
- g) weryfikacja diagnoz potrzeb edukacyjnych oraz Kompleksowych Planów Wykorzystania Powstałej Infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS 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) 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) obsługa Podsystemu Monitorowania (PEFS) lub kompatybilnego narzędzia opracowanego na potrzeby wdrażania projektów ZIT.
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. 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 w ramach projektu.


STAROSTA
Jan Grabkowski