

ZARZĄDZENIE NR 60/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 6 sierpnia 2019 roku

w sprawie: powołania zespołu projektowego dla potrzeb realizacji projektu pn.: „Horeca Logistic - poprawa jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511), oraz § 71 pkt 2 lit. a Uchwały Nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, w związku z umową o dofinansowanie Projektu nr RPWP.08.03.04-30-0002/18-00 w ramach Osi Priorytetowej 8 „Edukacja”, Działania 8.3 „Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy”, Poddziałania 8.3.4 „Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji Projektu pn. „Horeca Logistic - poprawa jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie”, w następującym składzie:

- 1) Bartosz Zawieja - koordynator,
- 2) Beata Strama - z-ca koordynatora,
- 3) Joanna Białachowska - asystent koordynatora ds. doskonalenia kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego,
- 4) Małgorzata Krzysztoń - asystent koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów,
- 5) Kinga Nawrot - asystent koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów,
- 6) Lidia Dembska - specjalista ds. rozliczeń,
- 7) Anna Lachowicz - obsługa księgowa,
- 8) Karolina Jendryca - specjalista ds. zamówień publicznych,
- 9) Anna Płońska - obsługa kadrowo - płacowa.

§ 2. Przedmiotem działań Zespołu jest realizacja Projektu pn. „Horeca Logistic - poprawa jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą w dniu 09.01.2019 r. umową o dofinansowanie projektu o nr RPWP.08.03.04-30-0002/18-00.

§ 3. 1. Pracami Zespołu kieruje Wicestarosta Poznański i, w jego zastępstwie, Dyrektor Wydziału Tworzenia i Realizacji Projektów.

2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o harmonogram realizacji Projektu.

§ 4. Zakres czynności kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu oraz osób odpowiedzialnych za obsługę księgowo - kadrowo - płacową oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o złożone wnioski, określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Członkowie zespołu sporządzają protokoły wskazujące prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie.

§ 6. Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do 31.08.2021 r.

§ 7. Członkom Zespołu z tytułu realizacji Projektu mogą być przyznane nagrody, finansowane w ramach kosztów pośrednich Projektu.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 60/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 6 sierpnia 2019 roku**

W dniu 9 stycznia 2019 r. została zawarta umowa o dofinansowanie Projektu pn. „Horeca Logistic - poprawa jakości kształcenia zawodowego w Zespole Szkół im. Gen. D. Chłapowskiego w Bolechowie” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020. Przedmiotowy Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie zgłoszonym w ramach naboru nr RPWP.08.03.04-IZ.00-30-001/18 uzyskał dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Mając na względzie prawidłową realizację i zarządzanie Projektem powołanie Zespołu Projektowego jest zasadne.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1. Koordynator

Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za nadzór nad jego właściwą realizacją, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

- a. nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu,
- b. zarządzanie planowanymi działaniami Projektu,
- c. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz w odpowiednich przepisach prawa,
- d. przygotowanie we współpracy z asystentami koordynatora wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- e. koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, zamówienia publiczne, realizacja, sprawozdawczość,
- f. po zakończeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przesyłanie za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego informacji o zamówieniach publicznych o wartości wyższej niż 30 000 EUR,
- g. kontrola kwalifikowalności wydatków,
- h. sporządzanie wniosków o płatność z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego,
- i. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego oraz obowiązujących wytycznych, postanowień programowych, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu.

2. Z-ca koordynatora

Z-ca koordynatora Projektu zastępuje koordynatora podczas jego nieobecności i wspiera go w realizacji jego zadań. Ponadto do zadań z-cy koordynatora należy:

- a. opracowanie regulaminu rekrutacji,
- b. gromadzenie danych dotyczących uczestników Projektu,

- c. rejestrowanie uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
- d. wprowadzanie do centralnego systemu teleinformatycznego danych dotyczących angażowania personelu Projektu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody tych osób,
- e. monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- f. planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu projektu z budżetem Powiatu Poznańskiego i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Poznańskiego,
- g. kontrola kwalifikowalności wydatków,
- h. zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych spoczywających na Beneficjencie.

3. Asystent koordynatora ds. doskonalenia kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego

Do zadań asystentów koordynatora ds. doskonalenia kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego należy:

- a. opracowanie szczegółowych harmonogramów realizacji poszczególnych działań w ramach doskonalenia kompetencji kadry pedagogicznej w poszczególnych placówkach biorących udział w Projekcie,
- b. rekrutacja uczestników Projektu spośród kadry pedagogicznej,
- c. współpraca z koordynatorem w kwestii przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu kursów dla kadry pedagogicznej,
- d. monitorowanie postępu realizacji zadania dotyczącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej i informowanie koordynatora o wszystkich zdiagnozowanych zagrożeniach.

4. Asystenci koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów

Do zadań asystentów koordynatora ds. podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów należy:

- a. opracowanie szczegółowych harmonogramów realizacji poszczególnych działań w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów w poszczególnych placówkach biorących udział w Projekcie,
- b. rekrutacja uczestników Projektu spośród uczniów poszczególnych placówek biorących udział w Projekcie,
- c. współpraca z koordynatorem w kwestii przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu kursów dla uczniów,
- d. zorganizowanie praktyk zawodowych dla uczniów biorących udział w Projekcie,
- e. monitorowanie postępu realizacji zadania dotyczącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych uczniów.

5. Specjalista ds. rozliczeń

Do szczegółowych zadań specjalisty ds. rozliczeń należy:

- a. planowanie finansów Projektu i sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu, w tym sporządzanie harmonogramu płatności,
- b. kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- c. opis faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- d. kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
- e. kontrola kwalifikowalności wydatków.

6. Specjalista ds. zamówień publicznych

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należą czynności związane z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu, w oparciu o wnioski sporządzone przez koordynatora. Osoba ta na etapie planowania i udzielania zamówień publicznych współpracuje w zakresie formalnym z koordynatorem, mając na względzie realizację projektu zgodnie z obowiązującym harmonogramem.

7. Obsługa księgowa

Do zadań osoby zajmującej się obsługą księgową należy prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące Beneficjenta przepisy. Do zadań tej osoby należy w szczególności: sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów, współpraca z koordynatorem przy uzgadnianiu wydatków w ramach Projektu w układzie klasyfikacji budżetowej oraz niezwłocznym przekazywaniu transz otrzymanego dofinansowania na wyodrębniony rachunek wydatkowy Projektu.

8. Obsługa kadrowo - płacowa

Do zadań osoby zajmującej się obsługą kadrowo - płacową należy naliczanie wynagrodzeń w formie nagród dla osób zaangażowanych w realizację Projektu, a także współudział w przygotowywaniu i rozliczaniu umów cywilnoprawnych angażujących personel w ramach Projektu.