

**ZARZĄDZENIE NR .....<sup>66</sup>...../2017**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 20.10 2017 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. obsługi i realizacji projektu partnerskiego pn.: "Kształcimy specjalistów - rozwój edukacji zawodowej dla Starachowic"**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U z 2017r., poz. 1868) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Zespół ds. obsługi i realizacji projektu partnerskiego pn.: "Kształcimy specjalistów - rozwój edukacji zawodowej dla Starachowic" zwany dalej Zespołem, dofinansowywanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w składzie:

1. Monika Nowak - Przewodniczący Zespołu
2. Sebastian Sz wajnoch - Koordynator Powiatowy
3. Sławomir Suszczewicz - Zastępca Koordynatora Powiatowego
4. Sylwia Bartkiewicz - Nowak - Specjalista ds. rozliczania projektu
5. Ewa Strzelec - Księgowa
6. Mariusz Majewski - Koordynator szkolny
7. Grażyna Małecka - Koordynator szkolny
8. Monika Wójcik - Koordynator szkolny

**§ 2**

1. Do zadań Zespołu o którym mowa w § 1 należy podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu (w ramach ich kompetencji) działań zmierzających do realizacji projektu.

**§ 3**

1. Za pracę Zespołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczący Zespołu przy pomocy Koordynatora Powiatowego decyduje o najważniejszych sprawach dotyczących realizacji projektu z ramienia powiatu.

**§ 4**

Do zadań Koordynatora Powiatowego należy:

1. Koordynowanie działań w Projekcie z ramienia powiatu,
2. Nadzór nad działaniami w Projekcie realizowanymi w Technikum nr 1, Technikum nr 2 i ZSZ nr 1,
3. Nadzór nad merytoryczną pracą zespołu,
4. Weryfikacja dokumentacji sporządzanej w ramach projektu,
5. Informowanie Starosty o przebiegu realizacji projektu,
6. Nadzór nad terminowym wykonywaniem poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji po stronie powiatu,



7. Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
8. Zwoływanie w miarę potrzeb posiedzeń Zespołu,
9. Bieżąca współpraca ze wszystkimi Partnerami w Projekcie.

#### § 5

Do zadań Zastępcy Koordynatora Powiatowego należy:

1. Prowadzenie dokumentacji projektu,
2. Przygotowywanie sprawozdań i sporządzanie niezbędnej dokumentacji w projekcie,
3. Utrzymywanie kontaktu z Partnerami projektu,
4. Przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego,
5. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WŚ i umową o dofinansowanie projektu,
6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Koordynatorem Powiatowym,
7. Wykonywanie zadań Koordynatora Projektu podczas jego nieobecności.

#### § 6

Do zadań Specjalisty ds. rozliczania projektu należy:

1. Przygotowywanie wniosków o płatność,
2. Przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Wytycznymi Regionalnego Programu Operacyjnego,
3. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia,
4. Nadzorowanie umów z Wykonawcami,
5. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu,
6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Koordynatorem Powiatowym.

#### § 7

Do zadań Księgowej należy:

1. Zarządzanie finansami projektu oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem,
2. Prowadzenie polityki rachunkowości i właściwe księgowanie wydatków,
3. Ewidencja środków trwałych,
4. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów finansowych zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WŚ i umową o dofinansowanie projektu,
5. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu,
6. Realizacja innych zadań w uzgodnieniu z Koordynatorem Powiatowym.

#### § 8

Do zadań Koordynatora szkolnego należy:

1. Koordynowanie działań związanych z projektem na terenie szkoły,
2. Prowadzenie działań promujących projekt,



3. Organizowanie i prowadzenie działań związanych z rekrutacją uczestników projektu,
4. Współpraca z przedstawicielami Powiatu w zakresie przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
5. Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WŚ i umową o dofinansowanie projektu,
6. Przygotowywanie dokumentacji do kontroli projektu,
7. Terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji,
8. Przygotowywanie sprawozdań i sporządzanie niezbędnej dokumentacji w Projekcie.

#### § 9

Zobowiązuję członków Zespołu do:

1. Zapoznania się z umową o dofinansowanie, umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu "Kształcimy specjalistów - rozwój edukacji zawodowej dla Starachowic", wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami.
2. Oznaczania dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.

#### § 10

Zespół rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia a kończy w dniu ostatecznego rozliczenia projektu.

#### § 11

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Danuta Krępa*  
Danuta Krępa

RADCA PRAWNY  
*Aleksandra Stefańska*  
mgr Aleksandra Stefańska