

**ZARZĄDZENIE NR .....*P. W. W.*.....**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia *14. 01.*..... 2020 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 ze zm.) zarządzam, co następuje:

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

1. Michał Gutowski - Przewodniczący Zespołu
2. Piotr Wójtowicz - Koordynator Powiatowy
3. Monika Nowak - Zastępca Koordynatora Powiatowego
4. Sławomir Suszczewicz - Specjalista ds. rozliczania projektu
5. Ewa Strzelec - Księgowa
6. Mariusz Majewski - Koordynator szkolny
7. Monika Wójcik - Koordynator szkolny
8. Grażyna Małecka - Koordynator szkolny

§ 2. 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, Branżowej Szkole I stopnia 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. Zwolywanie 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 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 IZ RPO WŚ,
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 finansowych 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:

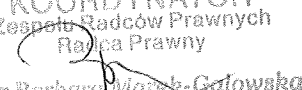
1. Zapoznania się z umową o dofinansowanie, umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu "Kształcimy specjalistów - rozwój edukacji zawodowej dla Starachowic II edycja" wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami.
2. Oznaczania dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.

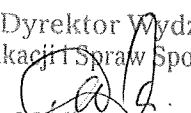
§ 10. Zespół rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia, a kończy w dniu ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 11. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Piotr Babicki

KOORDYNATOR  
Zespołu Radców Prawnych  
Radca Prawny  
  
mgr Barbara Marek-Gałowska

Dyrektor Wydziału  
Edukacji i Spraw Społecznych  
  
Michał Gutowski