

UCHWAŁA Nr 343/2018

ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

z dnia 22 sierpnia 2018 roku

w sprawie powołania zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Dobry zawód to przyszłość” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 10.2 Kształcenie zawodowe i ogólne, Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie ogólne

Na podstawie art. 32 ust. 2 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995¹) i w związku z otrzymanym dofinansowaniem na realizację projektu „Dobry zawód to przyszłość” uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół ds. obsługi i realizacji projektu „Dobry zawód to przyszłość” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 10.2 Kształcenie zawodowe i ogólne, poddziałanie 10.2.2 Kształcenie ogólne.

2. Projekt realizowany będzie do 30 września 2019 roku.

§ 2.1. Na koordynatora Projektu wyznacza się Panią Ewelinę Ochocińską, która będzie nadzorowała i koordynowała pracę zespołu.

2. W skład zespołu, jako jego członków powołuje się:

a) specjalistę ds. realizacji i rozliczeń – Katarzynę Becińską,

b) specjalistę ds. obsługi księkowej – Urszulę Piekarską,

c) koordynatora z ramienia Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim – Katarzynę Osińską,

d) koordynatora z ramienia LO im. St. Staszica w Ciechocinku – Teresę Trajdrowską.

§ 3.1. Zakres obowiązków Koordynatora i członków zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Karta Wzorów podpisów członków zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochma

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały wymienione w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349.

**Opis obowiązków koordynatora i pracowników zespołu ds. obsługi i realizacji projektu
pn. „Dobry zawód to przyszłość” .**

1. Obowiązki Koordynatora Projektu

- kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- reprezentowanie projektu w stosunku do Instytucji Zarządzającej i podmiotów trzecich,
- nadzór nad realizacją harmonogramu zadań i wydatków,
- koordynacja realizacji projektu,
- współpraca z koordynatorami szkolnymi,
- monitoring projektu, nadzór nad procesem rekrutacji.

2. Obowiązki pracownika ds. realizacji i rozliczeń

- przygotowanie dokumentów niezbędnych przy rekrutacji uczestników,
- obsługa biurowa projektu,
- organizacja spotkań członków zespołu,
- utrzymywanie kontaktów z dyrekcją szkoły, gromadzenie całej dokumentacji projektowej,
- sporządzanie wniosków o płatność w SL2014,
- promocja projektu.

3. Obowiązki pracownika ds. obsługi finansowej

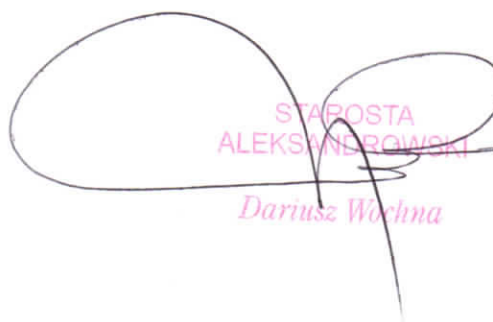
- prowadzenie obsługi księgowej rachunku bankowego,
- ewidencjonowanie i opisywanie dokumentów księgowych,
- księgowanie operacji,
- sporządzanie wniosków o płatność w SL2014.

4. Koordynator z ramienia Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim

- realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu w zakresie realizacji projektu,
- monitoringu rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie o dofinansowaniu
- przeprowadzenie rekrutacji wśród uczniów i nauczycieli,
- zbieranie deklaracji, ankiet oraz oświadczeń od uczestników projektu,
- niezwłoczne przekazywanie koordynatorowi projektu dokumentów z rekrutacji,
- nadzór nad uczestnictwem uczniów i nauczycieli, którzy przystąpili do projektu,
- koordynacja prawidłowego przebiegu zajęć przewidzianych w projekcie,
- promocja projektu w szkole,
- wykonywanie dokumentacji zdjęciowej z zajęć w projekcie,
- wykonywanie innych zleconych zadań przez koordynatora projektu.

5. Koordynator z ramienia LO im. St. Staszica w Ciechocinku

- realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu w zakresie realizacji projektu,
- monitoringu rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie o dofinansowaniu
- przeprowadzenie rekrutacji wśród uczniów i nauczycieli,
- zbieranie deklaracji, ankiet oraz oświadczeń od uczestników projektu,
- niezwłoczne przekazywanie koordynatorowi projektu dokumentów z rekrutacji,
- nadzór nad uczestnictwem uczniów i nauczycieli, którzy przystąpili do projektu,
- koordynacja prawidłowego przebiegu zajęć przewidzianych w projekcie,
- promocja projektu w szkole,
- wykonywanie dokumentacji zdjęciowej z zajęć w projekcie,
- wykonywanie innych zleconych zadań przez koordynatora projektu.




STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 343/2018
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 22 sierpnia 2018 roku

Karta wzorów podpisów członków zespołu do realizacji projektu pn. „Dobry zawód to przyszłość”

Imię i nazwisko	Funkcja	Wzór podpisu
Ewelina Ochocińska	Koordynator Projektu	<i>Ochocińska</i>
Katarzyna Becińska	Specjalista ds. realizacji i rozliczeń projektu	<i>Becińska</i>
Urszula Piekarska	Specjalista ds. obsługi księgowej	<i>Urszula</i>
Katarzyna Osińska	Koordynator z ramienia Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 4 im. Jana Pawła II w Aleksandrowie Kujawskim	<i>Osińska</i>
Teresa Trajdrowska	Koordynator z ramienia LO m. St. Staszica w Ciechocinku	<i>Teresa Trajdrowska</i>


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochina