

UCHWAŁA Nr 192/2020

ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

z dnia 17 września 2020 roku

zmieniająca uchwałę Nr 147/2020 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 12 marca 2020 roku w sprawie powołania zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość- II etap” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 10.2 Kształcenie zawodowe i ogólne, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) uchwała się, co następuje:

§ 1 W uchwale Nr 147/2020 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 12 marca 2020 roku w sprawie powołania zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość-II etap” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Działania 10.2 Kształcenie zawodowe i ogólne, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ Na koordynatora projektu wyznacza się Panią Karolinę Szczęsną, która będzie nadzorowała i koordynowała prace zespołu”

2) w § 2 ust. 2 lit. a otrzymuje brzmienie:

„ a) specjalistę do spraw realizacji i rozliczeń- Ewelinę Brożek”

2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Staroście Aleksandrowskiemu.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:
RADCA PRAWNY *Anna J. Szymankiewicz*
Tutuń, 2020-09-17

**Opis obowiązków koordynatora i pracowników zespołu ds. obsługi i realizacji projektu
pn. „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość – II etap” .**

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, 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. Obowiązki pracownika ds. zamówień publicznych, monitoringu i promocji

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie SIWZ,
- przygotowanie projektów umów,
- monitoring projektu,
- promocja projektu.

5. Koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 1 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.

6. Koordinator z ramienia Zespołu Szkół Nr 2 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.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

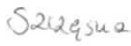


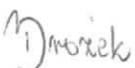
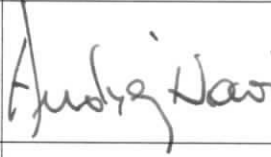
Lidia Tokarska

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 192/2020

Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego

z dnia 17 września 2020 roku

Karta wzorów podpisów członków zespołu do realizacji projektu pn. „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość- II etap”

Imię i nazwisko	Funkcja	Wzór podpisu
Karolina Szczęsna	Koordynator Projektu	
Lukasz Wienconek	Specjalista ds. obsługi finansowej	
Mirosława Sobczak	Specjalista ds. zamówień publicznych, monitoringu i promocji	
Ewelina Brożek	Specjalista ds. realizacji i rozliczeń projektu	
Andrzej Nowicki	Koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim	
Jolanta Lewandowska	Koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim	