

UCHWAŁA Nr 287/2017

ZARZĄDU POWIATU ALEKSANDROWSKIEGO

z dnia 28 grudnia 2017 roku

w sprawie powołania zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość” 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 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) i w związku z otrzymanym dofinansowaniem na realizację projektu „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość” uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół ds. obsługi i realizacji projektu „Szkoła zawodowa szansą na przyszłość” 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.

2. Projekt realizowany będzie od 1 stycznia 2018 roku do 30 września 2019 roku.

§ 2. 1. Na koordynatora Projektu wyznacza się Panią Mirosławę Ziemecką, która będzie nadzorowała i koordynowała pracę zespołu.

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

- a) specjalista ds. realizacji i rozliczeń – Paulina Książkiewicz,
- b) specjalista ds. obsługi księgowej – Łukasz Wienconek,
- c) specjalista ds. zamówień publicznych, monitoringu i promocji – Mirosława Sobczak,
- d) koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim – Andrzej Nowicki,
- e) koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim – Jolanta Lewandowska.

§ 3. 1. Zakres obowiązków Koordynatora i członków zespołu określa 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 Wachna

Opis obowiązków koordynatora i pracowników zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Szkoła zawodowa szansą na 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.

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.

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

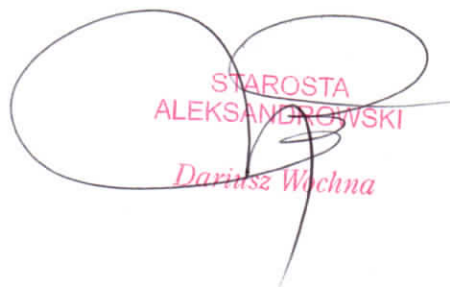
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie SIWZ,
- przygotowanie projektów umów,
- monitoring projektu,
- promocja projektu.

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.





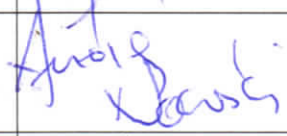

6. Koordinator z ramienia Zespołu Szkół Nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim

- 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
Dariusz Wochna

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 287/2017
Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego
z dnia 28 grudnia 2017 roku

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

Imię i nazwisko	Funkcja	Wzór podpisu
Mirosława Ziemecka	Koordynator Projektu	
Paulina Książkiewicz	Specjalista ds. realizacji i rozliczeń projektu	
Łukasz Wienconek	Specjalista ds. obsługi księgowej	
Mirosława Sobczak	Specjalista ds. zamówień publicznych, monitoringu i promocji	
Andrzej Nowicki	Koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 1 w Aleksandrowie Kujawskim	
Jolanta Lewandowska	Koordynator z ramienia Zespołu Szkół Nr 2 w Aleksandrowie Kujawskim	


STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna