

Zarządzenie nr .....<sup>26</sup>/2019  
Starosty Drawskiego  
z dnia <sup>12</sup> kwietnia 2019 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 35/2017 z 01 sierpnia 2017 roku w sprawie powołania Zespołu Projektowego do projektu pn. „Budowa zintegrowanego szkolnictwa zawodowego na terenie Strefy Centralnej, poprzez wzmocnienie specjalizacji regionalnych na obszarze powiatu drawskiego” realizowanego w ramach Działania 8.9 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Kontraktów Samorządowych. Priorytet VIII Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Na podstawie art. 34 ust. 1 w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2019 poz. 511)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. § 1 Zarządzenia nr 35/2017 z 01 sierpnia 2017 roku otrzymuje nowe brzmienie:

*Powołuje się Zespół Projektowy do realizacji projektu pn. „Budowa zintegrowanego szkolnictwa zawodowego na terenie Strefy Centralnej, poprzez wzmocnienie specjalizacji regionalnych na obszarze powiatu drawskiego” realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie nr RPZP.08.09.00-32.K006/17-00 w ramach Kontraktów Samorządowych. Priorytet VIII Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

2. § 2 Zarządzenia nr 35/2017 z 01 sierpnia 2017 roku otrzymuje nowe brzmienie:

W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

1. Starosta Drawski – Stanisław Cybula,
2. Skarbnik Powiatu – Joanna Andrykowska,
3. Kierownik Projektu – Joanna Stasiak,
4. Asystent Kierownika Projektu – Anna Hnatkowska,
5. Asystent Kierownika Projektu – Magdalena Grzegorzczak,
6. Specjalista ds. rozliczeń finansowych – Jacek Zbierajewski,
7. Specjalista ds. zamówień publicznych – Agnieszka Gągalska,
8. Stanowisko do obsługi finansowo – księgowej – Anna Kubrak-Jonak,
9. Stanowisko do obsługi finansowo – księgowej – Wojciech Hnatkowski,
10. Stanowisko ds. kadr – Małgorzata Kraus,
11. Stanowisko ds. płac – Regina Malec,
12. Radca Prawny – Piotr Motyl,
13. Koordynator merytoryczny w ZSP w Drawsku Pom. – Iwona Kucharska,
14. Koordynator merytoryczny w ZSP w Drawsku Pom. – Małgorzata Jasyk,
15. Koordynator merytoryczny w ZSP w Złocieniu – Beata Miszewska-Kozłowska,

Zatwierdzam pod względem  
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

16. Koordynator merytoryczny w ZSP w Złocieńcu – Grażyna Wanecka,
17. Koordynator merytoryczny w ZSP w Kaliszu Pom. – Maciej Rydzewski,
18. Koordynator merytoryczny w ZSP w Kaliszu Pom. – Katarzyna Witek,
19. Koordynator merytoryczny w ZSP w Czaplunku – Robert Patrzyński,
20. Koordynator merytoryczny w ZSP w Czaplunku – Justyna Kujawska-Słomska,
21. Koordynator merytoryczny w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Drawsku Pom. – Mirosław Piłatowski,
22. Koordynator merytoryczny w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Drawsku Pom. – Andrzej Połoński,
23. Koordynator merytoryczny w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Czaplunku – Małgorzata Janda,
24. Koordynator merytoryczny w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Czaplunku – Sebastian Matułowicz.

3. § 3 pkt 1 Zarządzenia nr 35/2017 z 01 sierpnia 2017 roku otrzymuje nowe brzmienie:

*Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za terminową realizację poszczególnych zadań projektowych wynikających z umowy o dofinansowanie nr RPZP.08.09.00-32.K006/17-00.*

4. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35/2017 z 01 sierpnia 2017 roku otrzymuje nowe brzmienie:

1. *Zespół Projektowy w składzie określonym w Zarządzeniu nr 35 /2017 został powołany dla prawidłowej realizacji projektu pn. „Budowa zintegrowanego szkolnictwa zawodowego na terenie Strefy Centralnej, poprzez wzmocnienie specjalizacji regionalnych na obszarze powiatu drawskiego” realizowanego w ramach Działania 8.9 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Kontraktów Samorządowych. Priorytet VIII Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*
2. *Realizacja projektu będzie następowała zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPZP.08.09.00-32.K006/17-00, wnioskiem o dofinansowanie, wytycznymi, przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, prawem oświatowym, procedurami i instrukcjami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim i innych jednostkach realizujących projekt oraz odpowiednimi przepisami Unii Europejskiej.*
3. *Nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych członków Zespołu Projektowego sprawuje Etatowy Członek Zarządu.*
4. *Każdy z członków Zespołu Projektowego odpowiada za prawidłową realizację powierzonych mu zadań.*
5. *Ustala się zakres odpowiedzialności dla poszczególnych członków Zespołu Projektowego:*

- 1) **Stanisław Cybula** – prowadzi nadzór oraz odpowiada za realizację projektu.
- 2) **Joanna Andrykowska** – nadzór nad sprawami związanymi z finansami w projekcie.
- 3) **Joanna Stasiak** - zapewnia sprawną i zgodną z założeniami RPO i SzOOP organizację działań projektowych, prowadzi nadzór nad terminowością przebiegu rzeczowego, bierze udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, prowadzi kontakt z Instytucją Pośredniczącą dotyczący bieżącej realizacji Projektu, dokonuje weryfikacji pod względem merytorycznym realizowanych i zrealizowanych prac i zakupów, zwołuje spotkania robocze zespołu projektowego - w miarę potrzeb, w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu dokonuje w ustalonym trybie uzgodnień z Instytucją Pośredniczącą, zatwierdza pod względem merytorycznym dokumenty finansowo-księgowe dot. projektu, koordynuje, monitoruje oraz kontroluje działania związane z realizacją Projektu, prowadzi nadzór nad procesem ewaluacji projektu, nadzór nad zespołem projektowym, dokonuje podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby, nadzoruje prawidłowe archiwizowanie dokumentacji projektu, nadzoruje i zatwierdza sprawozdania/ wnioski o płatność przygotowywane przez jednostkę finansową, zgłasza kierownikowi jednostki nieprawidłowości związane z realizacją projektu oraz informuje go o podjętych krokach naprawczych, opracowuje i przygotowuje ewentualne zmiany w projekcie dotyczące przesunięć kosztów, terminów itp., koordynuje współpracę między jednostkami objętymi wsparciem, w szczególności przy zadaniach wspólnie rozliczanych przez jednostki, bierze udział w komisjach przetargowych, zatwierdza sprawozdania, prowadzi nadzór i kontrolę nad finansami projektu, rozwiązuje sytuacje konfliktowe w zespole a także w części merytorycznej projektu, wprowadza dokumenty finansowe do programu „zaangażowanie”, prowadzi nadzór nad zapewnieniem trwałości projektu w tym sprawozdawczość, także po zakończeniu realizacji projektu.
- 4) **Anna Hnatkowska** - koordynuje spotkania Zespołu Projektowego, przygotowuje sprawozdania z realizacji projektu, ustala zasady porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu, gromadzi i archiwizuje dokumentację, prowadzi promocję projektu, bierze udział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu, opracowuje procedury, instrukcje, regulaminy dotyczące realizacji Projektu wynikające z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej przy współpracy Zespołu Projektowego, nadzoruje zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych, uzgadnia z Kierownikiem Projektu wydatki związane z merytoryczną realizacją projektu, sprawdza zgodność realizacji zadań z harmonogramem, prowadzi nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów, przekazuje sporządzone sprawozdania, wnioski o płatność, harmonogramy i inne dokumenty związane z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów, informuje kierownika projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg, kontaktuje się z wykonawcami, prowadzi nadzór nad prawidłową rekrutacją uczestników projektu w poszczególnych jednostkach, opisuje faktury i inne dowody księgowe w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu, przekazuje dokumenty księgowe do podpisu upoważnionym osobom, prowadzi nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych pod względem zgodności z księgą wizualizacji i wymogami projektu, organizuje i realizuje wszelkie

Zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

radca prawny Piotr Motyl

*działania związane z procesem oceny projektu, a w szczególności: opracowuje we współpracy i pod nadzorem Kierownika Projektu, zasady, tryb i terminy ewaluacji projektu zgodnie z wymogami projektu, opracowuje kwestionariusze ewaluacyjne, gromadzi materiały, zdjęcia i dane dokumentujące realizację celów projektu, przeprowadza ocenę projektu w sposób i w terminach zgodnych z przyjętymi zasadami i wymogami projektu oraz nadzoruje jakość realizowanego projektu, organizuje i realizuje wszelkie działania związane z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, umieszczania informacje o projekcie na stronie internetowej starostwa.*

- 5) Magdalena Grzegorzyc** - koordynuje spotkania Zespołu Projektowego, przygotowuje sprawozdania z realizacji projektu, ustala zasady porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu, gromadzi i archiwizuje dokumentację, prowadzi promocję projektu, bierze udział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu, opracowuje procedury, instrukcje, regulaminy dotyczące realizacji Projektu wynikające z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej przy współpracy Zespołu Projektowego, nadzoruje zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych, uzgadnia z Kierownikiem Projektu wydatki związane z merytoryczną realizacją projektu, sprawdza zgodność realizacji zadań z harmonogramem, prowadzi nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów, przekazuje sporządzone sprawozdania, wnioski o płatność, harmonogramy i inne dokumenty związane z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów, informuje kierownika projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg, kontaktuje się z wykonawcami, prowadzi nadzór nad prawidłową rekrutacją uczestników projektu w poszczególnych jednostkach, opisuje faktury i inne dowody księgowe w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu, przekazuje dokumenty księgowe do podpisu upoważnionym osobom, prowadzi nadzór nad opracowaniem materiałów promocyjnych i informacyjnych pod względem zgodności z księgą wizualizacji i wymogami projektu, organizuje i realizuje wszelkie działania związane z procesem oceny projektu, a w szczególności: opracowuje we współpracy i pod nadzorem Kierownika Projektu, zasady, tryb i terminy ewaluacji projektu zgodnie z wymogami projektu, opracowuje kwestionariusze ewaluacyjne, gromadzi materiały, zdjęcia i dane dokumentujące realizację celów projektu, przeprowadza ocenę projektu w sposób i w terminach zgodnych z przyjętymi zasadami i wymogami projektu oraz nadzoruje jakość realizowanego projektu, organizuje i realizuje wszelkie działania związane z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu, umieszczania informacje o projekcie na stronie internetowej starostwa.
- 6) Jacek Zbierajewski** - organizuje i realizuje wszelkie działania związane z finansami projektu, weryfikuje opis dokumentów księgowych, przygotowuje dokumentację finansową projektu, w tym wnioski o płatność, harmonogram płatności, deklarację poświadczającą wkład własny, opisuje faktury i inne dowody księgowe zgodnie z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu, rejestruje i analizuje stan środków pieniężnych projektu, przygotowuje wszelkie sprawozdania, raporty i analizy księgowo-finansowe na potrzeby Kierownika Projektu,

nadzoruje obsługę finansowo – księgową, prowadzi bieżącą współpracę z Wydziałem Finansowym oraz odpowiada za kadry i płace, wykonuje inne zadania w zakresie finansowo – księgowym zlecone przez Kierownika Projektu.

- 7) **Agnieszka Gągalska** - przygotowuje i przeprowadza zapytania ofertowe, postępowania przetargowe na dostawy i usługi związane z realizacją projektu, opisuje i opiniuje dokumenty pod względem zgodności z PZP, bierze udział w komisjach odbioru dostaw i usług, kontaktuje się z wykonawcami.
- 8) **Anna Kubrak-Jonak** – wykonuje przelewy z wyodrębnionego rachunku bankowego, odpowiada za kontakty z bankiem, prowadzi ewidencję środków trwałych, aktualizuje Wieloletnią Prognozę finansową, prowadzi ewidencję dochodów, ewidencję księgową, wprowadza ewentualne zmiany do budżetu Powiatu Drawskiego, przygotowuje, realizuje oraz aktualizuje politykę rachunkowości dla projektu, wystawia i przyjmuje ewentualne noty korygujące itp., wykonuje inne zadania w zakresie finansowo-księgowym zlecone przez Kierownika Projektu.
- 9) **Wojciech Hnatkowski** - wykonuje przelewy z wyodrębnionego rachunku bankowego, odpowiada za kontakty z bankiem, prowadzi ewidencję środków trwałych, aktualizuje Wieloletnią Prognozę finansową, prowadzi ewidencję dochodów, ewidencję księgową, wprowadza ewentualne zmiany do budżetu Powiatu Drawskiego, przygotowuje, realizuje oraz aktualizuje politykę rachunkowości dla projektu, wystawia i przyjmuje ewentualne noty korygujące itp., wykonuje inne zadania w zakresie finansowo-księgowym zlecone przez Kierownika Projektu.
- 10) **Małgorzata Kraus** - prowadzi obsługę kadrowo-płacową pracowników oraz prowadzi sprawy związane z m.in. stażami, praktykami uczestników projektu, wykonuje inne zadania w zakresie kadrowo - płacowym zlecone przez Kierownika Projektu.
- 11) **Regina Malec** - prowadzi obsługę kadrowo-płacową pracowników oraz prowadzi sprawy związane z m.in. stażami, praktykami uczestników projektu, wykonuje inne zadania w zakresie kadrowo-płacowym zlecone przez Kierownika Projektu
- 12) **Piotr Motyl** – zapewnia kompleksową obsługę prawną projektu, w tym pisemne interpretacje przepisów prawa dotyczące realizacji projektu.
- 13) **Iwona Kucharska** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 14) **Małgorzata Jasyk** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 15) **Beata Miszewska – Kozłowska** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.

Zatwierdzam pod względem  
formalnym

radca prawny Piotr Motyl

- 16) Grażyna Wanecka** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 17) Maciej Rydzewski** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 18) Katarzyna Witek** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 19) Robert Patrzyński** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 20) Justyna Kujawska – Słomska** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 21) Mirosław Piłatowski** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 22) Andrzej Połoiński** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.
- 23) Małgorzata Janda** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu,

wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.

**24) Sebastian Matulojć** - prowadzi działania oraz dokumentację związaną z rekrutacją uczestników do projektu, wykonuje zadania zlecone przez Wnioskodawcę i Kierownika Projektu, opracowuje dokumentację niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych, postępowań przetargowych zakupu sprzętu, wyposażenia oraz działań edukacyjnych, bierze udział w komisjach odbioru sprzętu, wyposażenia oraz przyjmuje je na stan jednostki.

## § 2

Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

## § 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu Powiatu Drawskiego.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Drawski  
  
Stanisław Cybula

Zatwierdzam pod względem  
formalnym i merytorycznym

  
radca prawny Piotr Motyl