

Zarządzenie nr 35/2017
Starosty Drawskiego
z dnia 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. 2016 poz. 814 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

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.09.09.00-32.K006/17-00 w ramach Kontraktów Samorządowych. Priorytet VIII Edukacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

§ 2

W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

1. Starosta Drawski – Stanisław Kuczyński,
2. Skarbnik Powiatu – Irena Ososó,
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 Złocięncu – Beata Miszevska-Kozłowska,
16. Koordynator merytoryczny w ZSP w Złocięncu – Grażyna Wanecka,
17. Koordynator merytoryczny w ZSP w Kaliszu Pom. – Maciej Rydzewski,

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

18. Koordynator merytoryczny w ZSP w Kaliszu Pom. – Adam Stąporek,
19. Koordynator merytoryczny w ZSP w Czaplinku – Robert Patrzyński,
20. Koordynator merytoryczny w ZSP w Czaplinku – 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 Połośki,
23. Koordynator merytoryczny w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Czaplinku – Małgorzata Janda,
24. Koordynator merytoryczny w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Czaplinku – Sebastian Matufojć.

§ 3

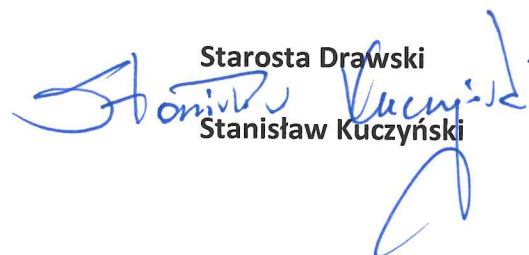
1. Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za terminową realizację poszczególnych zadań projektowych wynikających z umowy o dofinansowanie nr RPZP.09.09.00-32.K006/17-00.
2. Tryb pracy oraz zakres odpowiedzialności Zespołu Projektowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Wicestarosie Drawskiemu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


Starosta Drawski
Stanisław Kuczyński

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym


radca prawny Piotr Motyl

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35 / 2017
z dnia 01 sierpnia 2017 roku

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.09.09.00-32.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 Wicestarosta Drawski.
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 Kuczyński** – prowadzi nadzór oraz odpowiada za realizację projektu.
 - 2) **Irena Osoś** – prowadzi 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-księgowo 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

**Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym**

radca prawny Piotr Motyl

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 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, umieszczenia informacji o projekcie na stronie internetowej starostwa.
- 5) **Magdalena Grzegorzczak** - 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



Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

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, umieszczenia 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.



Zatwierdzam pod względem formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

- 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.
- 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) **Adam Stąporek** - 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

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym



radca prawny Piotr Motyl

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 Połośki** - 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 Matuło** - 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
formalnoprawnym
radca prawny Piotr Motyl