



Powiat Gniezno

tu powstała Polska

**Zarządzenie nr 67/2019
Starosty Gnieźnieńskiego
z dnia 8. lipca..... 2019**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 75/2018 z dnia 18.10.2018.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 511 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się zarządzenie Starosty Gnieźnieńskiego nr 75/2018 z dnia 18.10.2018 roku w sprawie powołania Zespołu Projektowego do spraw realizacji projektu ***Szkolnictwo zawodowe w powiecie gnieźnieńskim - ze szkoly na rynek pracy***, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego nr RPWP.08.03.01-30-0070/16, w ten sposób, że:

1) § 1 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 1

1. Powołuje się Zespół Projektowy do spraw realizacji projektu ***Szkolnictwo zawodowe w powiecie gnieźnieńskim - ze szkoly na rynek pracy***, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego nr RPWP.08.03.01-30-0070/16 w składzie:
 - 1) Kierownik Projektu - Dyrektor Wydziału Inwestycji,
 - 2) Koordynator ds. edukacyjnych - Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego (CKP),
 - 3) Koordynator merytoryczny - 3 osoby z Wydziału Inwestycji (WI),
 - 4) Członek zespołu ds. współpracy z placówkami oświatowymi - 1 osoba z Wydziału Edukacji i Sportu (WES),
 - 5) Koordynator finansowy - 1 osoba z Wydziału Inwestycji,
 - 6) Członek zespołu ds. kadrowych - 2 osoby z Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego (WOA),
 - 7) Członek zespołu ds. zamówień publicznych - 3 osoby z Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 8) Członek zespołu ds. finansowych - 1 osoba z Wydziału Finansów (FN),
 - 9) Członek zespołu ds. obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego - 1 osoba z Wydziału Finansów.





- 10) Członek zespołu ds. opracowywania listy płac -1 osoba z Wydziału Finansów.
- 11) Członek zespołu ds. obsługi wyodrębnionej ewidencji wynagrodzeń - 1 osoba z Wydziału Finansów.
- 12) Członek zespołu ds. obsługi strony WWW -1 osoba z Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
- 13) Koordynatorzy Szkolni (6 osób - jedna osoba z każdej szkoły uczestniczącej w projekcie oraz jedna osoba z Centrum Kształcenia Praktycznego w Gnieźnie)
- 14) Członek zespołu ds. wynagrodzeń doradców zawodowych: 1 osoba z Centrum Kształcenia Praktycznego w Gnieźnie.

2. Osobą odpowiedzialną za realizację projektu jest Kierownik Projektu - Dyrektor Wydziału Inwestycji Starostwa Powiatowego w Gnieźnie, któremu podlegają członkowie Zespołu Projektowego.
3. Pracami zespołu kieruje Kierownik Projektu.
4. W kontaktach z Zarządem Powiatu Zespół Projektowy jest reprezentowany przez Kierownika Projektu.
5. W sprawach związanych z realizacją projektu przez Zespół Projektowy, nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, decyzje podejmuje Kierownik Projektu.”;

- 2) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) § 9 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gnieźnieński

Piotr Gruszczyński



Katarzyna Wojtkowiak

Secretarz Powiatu

Małgorzata Matczak

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Krzysztof Kanonczak

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny





Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego:

1. Ogólne zadania członków Zespołu Projektowego

- 1) Realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i zgodnie z harmonogramem realizacji projektu.
- 2) Ścisła współpraca i regularna komunikacja w zakresie realizacji projektu.

2. Szczegółowe zadania członków Zespołu Projektowego

1) Kierownik projektu: Wł, Dyrektor Krzysztof Kanoniczak

- zarządzanie zakresem projektu, integracją, zasobami finansowymi, komunikacją, ryzykiem, czasem, zamówieniami i jakością w oparciu o procesy rozpoczęcia, planowania, realizacji, kontroli i zakończenia, w tym w szczególności:
 - koordynowanie i nadzór nad pracami Zespołu,
 - czuwanie nad zgodnością realizacji projektu z przepisami prawa, wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
 - określenie zasad realizacji zadań projektowych,
 - ocena stanu realizacji projektu,
 - współpraca z wszystkimi członkami Zespołu Projektowego,
 - komunikacja z Instytucją Zarządzającą,
 - współpraca w przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
 - ostateczna weryfikacja wniosku o płatność oraz wniosku o płatność końcową.

2) Koordynator ds. edukacyjnych: CKP, Dyrektor Sylwester Sip

- doradztwo i nadzór w realizacji projektu w zakresie merytorycznym,
- współpraca z przedsiębiorcami organizującymi praktyki i staże,
- współpraca w przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
- współpraca przy ocenie specyfikacji wyposażenia dla szkół, przygotowanie i zatwierdzenie specyfikacji dla CKP,
- nadzór nad realizacją zadania dotyczącego doradztwa zawodowego prowadzonego przez doradców zawodowych w CKP, nadzór nad terminowym przekazywaniem wynagrodzeń dla doradców, nadzór nad bieżącą aktualizacją harmonogramu wsparcia w zakresie doradztwa,





- nadzór nad realizacją działań w zakresie podniesienia kwalifikacji uczniów w zakresie kursów/szkoleń odbywających się na terenie CKP.
- 3) Koordynatorzy merytoryczni: WI, Justyna Czarnecka, Ariel Oziębło, Katarzyna Wojtkowiak
- zapewnienie zgodności działań w projekcie z dokumentami strategicznymi oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
 - współpraca w przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
 - kontrolowanie zgodności zadań z wyznaczonym zakresem, budżetem i harmonogramem projektu,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji projektu,
 - komunikacja z Instytucją Zarządzającą,
 - weryfikacja rezultatów projektu,
 - przygotowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej i rozliczenie projektu,
 - przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych, wspomaganie procesu rekrutacji uczestników projektu, przygotowanie dokumentów stażowych, szkoleniowych, na zajęcia z doradztwa zawodowego,
 - wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie w systemie LSI,
 - obsługa systemu SL2014 w zakresie wniosku o płatność oraz monitoringu uczestników projektu-uczniów, nauczycieli, doradców zawodowych,
 - nadzór nad działaniami promocyjnymi, przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania aneksów do umowy o dofinansowanie realizacji projektu, aktualizacji harmonogramu oraz sprawnej realizacji projektu,
 - bieżąca współpraca z Koordynatorami Szkolnymi.
- 4) Członek zespołu ds. współpracy z placówkami oświatowymi: WES, Katarzyna Andrzejewska
- wsparcie koordynatorów merytorycznych w wypełnianiu dokumentów stażowych, współpraca przy realizacji staży w zakresie obiegu dokumentów stażowych,
 - wsparcie koordynatorów merytorycznych w bieżącej współpracy z Koordynatorami Szkolnymi oraz z podmiotami przyjmującymi na staż
 - wsparcie koordynatorów merytorycznych w obsłudze systemu SL2014 w zakresie monitoringu uczestników projektu.





- 5) Koordynator Finansowy: WI, Damiana Warguła - Czajka
- sporządzanie i monitorowanie planów finansowych oraz jego korekt, harmonogramu płatności i prognoz wydatków dotyczących projektu,
 - opracowanie niezbędnej dokumentacji finansowej na potrzeby projektu,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących płatności i przelewów środków do Wydziału Finansów,
 - kontrola i monitoring w zakresie zgodności pomiędzy planem finansowym a harmonogramem projektu,
 - kontrola poprawności realizowanych działań pod względem finansowym,
 - wstępna klasyfikacja budżetowa wydatków,
 - przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej i wniosku o płatność końcową zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w porozumieniu z asystentem ds. obsługi wyodrębnionego na potrzeby projektu rejestru księgowego na podstawie ewidencji księgowej,
 - kontrola księgowo - finansowa,
 - komunikacja z Instytucją Zarządzającą związana z realizacją projektu,
 - obsługa systemu SL2014 w zakresie wprowadzania danych z dokumentów finansowych.
- 6) Członek zespołu ds. kadrowych: WOA, Aneta Wencel, Danuta Szulczewska
- czynności kadrowe związane z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń w ramach projektu,
 - współpraca z FN w zakresie przekazywania informacji dot. wypłaty wynagrodzeń,
 - założenie kartotek osób zatrudnionych w projekcie w programie kadrowo-płacowym QNT,
 - wprowadzanie umów do programu QNT,
 - zgłoszenie i wyrejestrowanie osób do ubezpieczenia w ZUS w programie płatnik.
- 7) Członek zespołu ds. zamówień publicznych: WOA, Iwona Krieger, Marlena Staszak-Migoń, Natalia Pawlicka
- przeprowadzanie zamówień projektowych zgodnie z zasadą Prawo zamówień publicznych na podstawie dokumentów dostarczonych przez Koordynatorów Merytorycznych, tj.: opisu przedmiotu zamówienia wraz z szacowaniem wartości zamówienia, propozycjami kryteriów oceny ofert, propozycjami warunków udziału w postępowaniu,





propozycjami dodatkowych dokumentów jakie miałby złożyć Wykonawca na potwierdzenie braku podstaw wykluczenia z postępowania, a także propozycjami istotnych postanowień umowy i kar umownych.

8) Członek zespołu ds. finansowych : FN, Renata Mądra

- dekretacja dokumentów księgowych w zakresie ewidencji, wraz z podaniem kont kosztów,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, aktualizacji zapisów oraz prowadzenie rachunków bankowych dla projektu wg określonej polityki rachunkowości szczegółowo opisanej w zał. 3 c do Zarządzenia Starosty Gnieźnieńskiego nr 24/2018 z dnia 04.04.2018 r.,
- sprawdzanie jako kontrola następną (tzw. "druga para oczu") dowodów księgowych pod kątem rachunkowym - czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, zgodnie z działaniami matematycznymi, pod względem formalnym - zgodność z umową,
- księgowanie dowodów księgowych we właściwych zbiorach,
- przechowywanie dokumentacji księgowej i udostępnianie jej osobom upoważnionym oraz organom kontrolnym; po zakończeniu realizacji projektu przekazywanie dokumentacji do WIR,
- udostępnianie dokumentów księgowych w celu ich zeskanowania do wniosków o płatność i wniosku końcowego.

9) Członek zespołu ds. obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego: FN, Zofia Szymańska

- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych w zakresie ewidencji rachunku podstawowego Urzędu Jednostki, terminowe przelewanie środków finansowych,
- obsługa wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego, terminowe przelewanie środków finansowych na podstawie weryfikowanych dokumentów księgowych,

10) Członek zespołu ds. opracowywania listy płac: FN, Wioletta Łozowska

- bieżące sporządzanie list płac dla uczestników i personelu projektu z prawidłowym dokonywaniem na nich potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowe sporządzanie dyspozycji przelewów od wypłacanych świadczeń,





- pobieranie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji według obowiązujących przepisów i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- wystawianie informacji o rocznych o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11 dla osób zatrudnionych w projekcie i przekazanie do Urzędu Skarbowego,
- prowadzenie ewidencji miesięcznych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla w/w osób,
- współpraca z wydziałem WOA w zakresie kontroli poprawności wprowadzonych danych osobowych.

11) Członek zespołu ds. obsługi wyodrębnionej ewidencji wynagrodzeń: FN, Elżbieta Fabisiak

- księgowanie list płac w wyodrębnionym rejestrze księgowym,
- prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego sporządzonej w programie PŁATNIK.

12) Członek zespołu ds. obsługi strony www: WOA, Łukasz Pszczoła

- utworzenie strony projektowej, jako podstrony na www.powiat-gniezno.pl oraz zamieszczanie i aktualizowanie informacji na stronie na podstawie materiałów przestanych przez Koordynatorów Merytorycznych.

13) Koordynatorzy Szkolni

Obowiązki koordynatorów zatrudnionych w szkołach:

- rekrutacja uczestników projektu na poziomie danej szkoły,
- realizacja, koordynowanie i regularne monitorowanie działań na poziomie uczestników projektu z danej szkoły,
- regularna współpraca z członkami zespołu projektowego, przekazywanie niezbędnych materiałów i informacji nt. realizacji zadań w projekcie,
- natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości w realizacji poszczególnych zadań,
- współpraca z przedsiębiorcami realizującymi praktyki i staże m.in. przy ustalaniu programów praktyk/staży, koordynowanie podpisywania umów w zakresie praktyk/staży,
- opracowanie specyfikacji technicznej oraz szacowanie wartości wyposażenia, które będzie zakupione w ramach projektu,





- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu w zakresie szkoły, w szczególności: informowanie potencjalnych uczestników projektu o możliwości uzyskania wsparcia w projekcie, zapewnienie odpowiedniego oznakowania sal i doposażenia zakupionego w ramach projektu.

Obowiązki koordynatora z Centrum Kształcenia Praktycznego:

- koordynowanie zadania dotyczącego doradztwa; przygotowywanie, aktualizacja harmonogramów doradztwa w porozumieniu z pozostałymi koordynatorami szkolnymi, aktualizacja harmonogramów wsparcia w celu zamieszczenia na stronie internetowej projektu, regularne monitorowanie działań związanych z realizacją zadania, natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości w realizacji zadania,
- współpraca w przygotowaniu materiałów dotyczących postępowania w sprawie zamówienia publicznego na realizację kursów dla doradców zawodowych,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu w zakresie szkoły, w szczególności: informowanie potencjalnych uczestników projektu o możliwości uzyskania wsparcia w projekcie, zapewnienie odpowiedniego oznakowania sal i doposażenia zakupionego w ramach projektu.

14) Członek zespołu ds. wynagrodzeń doradców zawodowych - 1 os. CKP, Katarzyna Perek:

- obsługa kadrowo-księgową wynagrodzeń doradców zawodowych w CKP w ramach projektu, opracowywanie listy wynagrodzeń dla doradców zawodowych, współpraca z Koordynatorem Szkolnym z CKP, realizacja wynagrodzeń ze środków przekazanych przez Powiat Gnieźnieński.





Powiat Gniezno

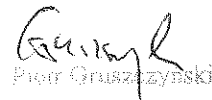
tu powstała Polska

Załącznik nr 2 do Zarządzenie nr.....⁶⁷ /2019
Starosty Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia.....^{08.07.19}


Koordynatorzy Szkolni z poszczególnych szkół:

- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 - Magdalena Tomczak/osoba rezerwowa Magdalena Nitka.
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 - Jan Dobrzyński/osoba rezerwowa Andrzej Wysocki.
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 - Ewelina Stasik-Utrata.
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Witkowie - Agnieszka Nowicka/ osoba rezerwowa Joanna Pustelnik.
- Zespół Szkół Ekonomiczno-Odzieżowych - Magdalena Trzaskawka.
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 - Dorota Frątczak.
- Centrum Kształcenia Praktycznego - Paweł Czarnecki.

Starosta Gnieźnieński


Piotr Gruszczyński

Starosta Powiatu


Małgorzata Matczak



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Wzrost i Wydziału Inwestycji



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

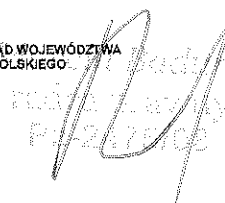
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Główny Specjalista

Katarzyna Wojtkowiak


Krzysztof Kanoniczak


Krzysztof Kanoniczak