

## ZARZĄDZENIE NR 10/2021

### STAROSTY RYPIŃSKIEGO

z dnia 5 kwietnia 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu projektowego do spraw zarządzania projektem pn.: „Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu” nr RPKP.10.04.02-04-0004/20 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10. Innowacyjna edukacja, Działania 10.4 Edukacja dorosłych Poddziałania 10.4.2 Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 34 ust. 1, w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920 ) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Powołuję Zespół projektowy do spraw zarządzania projektem pn.: „Nowe kwalifikacje i dodatkowe uprawnienia motorem rozwoju mieszkańców regionu”, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Specjalista ds. projektu – Barbara Ewa Górecka,
- 2) Specjalista ds. zamówień publicznych – Marcin Turalski,
- 3) Specjalista ds. finansowych – Joanna Fabiszewska,
- 4) Specjalista ds. promocji i monitoringu – Marzena Łukowska.

2. Zespół projektowy zostaje powołany na czas realizacji projektu.

3. Zakres obowiązków członków Zespołu projektowego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. W ramach realizacji projektu mogą być angażowani inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności zaplanowanych w projekcie.

§ 2. Zadaniem Zespołu projektowego jest wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 10/2021  
Starosty Rypińskiego  
z dnia 5 kwietnia 2021 r.**

Do obowiązków Specjalisty ds. projektu należy:

1. realizacja projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu,
2. prowadzenie biura projektu,
3. prowadzenie dokumentacji projektu,
4. opracowanie dokumentacji merytorycznej projektu do przeprowadzania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
5. udział w procesie rekrutacji uczestników,
6. nadzór nad realizacją szczegółowego harmonogramu zajęć,
7. prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie projektu i budżetem oraz osiągnięciem wskaźników,
8. współpraca z personelem zaangażowanym w realizacji projektu,
9. monitorowanie poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników,
10. monitorowanie frekwencji na zajęciach,
11. podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
12. współpraca w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją umów o świadczenie usług, zawartych w ramach postępowań, sprawdzanie aktualności dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
13. sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej,
14. uczestnictwo i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli Instytucji Zarządzającej w miejscu realizacji projektu,
15. współpraca w regulowaniu kwestii logistycznych i organizacyjnych,
16. dbałość o dobrą współpracę z pracownikami projektu,
17. udział w spotkaniach organizowanych w siedzibie Powiatu Rypińskiego, na których omawiane będą sprawy związane z realizacją projektu,
18. inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej, a zlecone przez Powiat Rypiński.

Do obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

1. przygotowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów i przeprowadzenie wszelkich niezbędnych procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych realizowanych przez Powiat Rypiński w ramach projektu.
2. współpraca z Zespołem projektowym.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych należy:

1. kontrola wydatków i ich zgodności z budżetem projektu,
2. sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
3. współpraca z Zespołem projektowym.

Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i monitoringu należy:

1. planowanie i realizacja kampanii informacyjno-promocyjnej projektu,
2. przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu,
3. monitorowanie poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników,
4. monitorowanie frekwencji na zajęciach,
5. współpraca z Zespołem projektowym.

