

**ZARZĄDZENIE NR 14/2021
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 17 maja 2021 roku**

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego wykonującego zadania w związku z realizacją projektu pt. „Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja” o numerze RPKP.10.02.03-04-0020/19, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz.920), **zarządza się co następuje:**

§1

1. Powołuję Zespół Zarządzający projektem pt. „Dobry zawód – Lepsza przyszłość II edycja” w składzie:

Koordynator projektu – Monika Tomaszewska,

Asystent Koordynatora – Piotr Czarnecki,

Specjalista ds. finansowych – Magdalena Chruściel,

Specjalista ds. zamówień publicznych – Dorota Rumińska,

Specjalista ds. rekrutacji i organizacji staży – Marzena Łukowska,

Koordynator szkolny ZS nr 2 im. Unii Europejskiej w Rypinie – Małgorzata Podgórska,

Koordynator szkolny ZS nr 3 im. Bogdana Chełmickiego w Rypinie – Izabela Rywocka -
Toboła,

2. Zespół Zarządzający powołany zostaje na czas realizacji projektu.

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

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

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

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§5. Uchyła się z dniem 17 maja 2021 roku obowiązywanie Zarządzenie Nr 37/2019 Starosty Rypińskiego z dnia 20 listopada 2019 roku.

Do obowiązków Koordynatora projektu należą:

1. Nadzór nad realizacją poszczególnych etapów projektu,
2. Monitorowanie działań projektowych,
3. Kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO Woj. Kuj.-Pom. na lata 2014 - 2020,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym,
5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej,
7. Promocja projektu.

Do obowiązków Asystenta koordynatora projektu należą:

1. Współpraca z koordynatorami szkolnymi podczas rekrutacji uczestników projektu,
2. Opracowywanie wzorów dokumentacji merytorycznej projektu,
3. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych projektu należą:

1. Kontrola wydatków i ich zgodności z budżetem,
2. Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
3. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należą:

1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia publicznego,
2. Przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego,
3. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Specjalisty ds. organizacji staży należą:

1. Rekrutacja uczestników projektu,
2. Stały kontakt z uczniami przekazywanie wszelkich informacji,
3. Współpraca z pracodawcami i koordynatorami szkolnymi,
4. Zapewnienie wszystkich warunków realizacji staży, wynikających z budżetu i opisu projektu.
5. Monitoring przebiegu staży,
6. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Koordynatorów szkolnych należą:

1. Rekrutacja uczniów i nauczycieli,
2. Tworzenie harmonogramów zajęć,
3. Bieżąca kontrola i obsługa logistyczna zajęć,
4. Kontakt z Zespołem Zarządzającym projektu.