

**ZARZĄDZENIE NR 8/2016**  
**STAROSTY RYPIŃSKIEGO**  
**z dnia 2 czerwca 2016 roku**

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego wykonującego zadania w związku z realizacją projektu pt. „Staż zawodowy szansą na zdobycie nowych umiejętności”

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 1445, poz. 1890), **zarządza się co następuje:**

§ 1.1. Na czas realizacji projektu pt. „Staż zawodowy szansą na zdobycie nowych umiejętności”, powołuje się Zespół Zarządzający w składzie:

Koordynator projektu – Monika Tomaszewska,  
Specjalista ds. współpracy z pracodawcami – Krzysztof Wysocki,  
Specjalista ds. rekrutacji i realizacji staży – Dominika Więclawska,  
Specjalista ds. finansowych – Helena Skomra,  
Specjalista ds. zamówień publicznych – Dorota Rumińska,  
Koordynator szkolny ZS nr 2 w Rypinie – Marian Żuchowski,  
Koordynator szkolny ZS nr 3 w Rypinie – Joanna Krukowska,  
Koordynator szkolny ZS nr 4 w Nadrożu – Marta Bednarczuk,  
Koordynator szkolny ZSM w Rypinie – Sławomir Stefański.

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

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

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

2. Zespół jest zobowiązany do współdziałania z dyrekcjami szkół oraz pracodawcami, u których realizowany będzie projekt.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi projektu – Monice Tomaszewskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Starosta Rypiński**

**mgr inż. Zbigniew Zgórzyński**

**Obowiązki Koordynatora projektu:**

1. Nadzór nad realizacją poszczególnych etapów projektu,
2. Monitorowanie projektu,
3. Kontakty z IZ,
4. Współpraca z ZZ,
5. Promocja projektu,
6. Sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
7. Udział w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

**Obowiązki Specjalisty ds. współpracy z pracodawcami:**

1. Organizacja spotkań z pracodawcami,
2. Nadzór nad opracowaniem programów stażowych,
3. Stały kontakt z pracodawcami i przedstawicielami szkół,
4. Sporządzanie umów z pracodawcami.

**Obowiązki Specjalisty ds. rekrutacji i realizacji staży:**

1. Rekrutacja uczestników projektu,
2. Stały kontakt z uczniami i przekazywanie wszelkich informacji,
3. Monitoring przebiegu staży,
4. Wprowadzanie danych do systemu SL 2014,
5. Kontakt z ZZ.

**Obowiązki Specjalisty ds. finansowych:**

1. Płatności faktur,
2. Wypłacanie stypendium stażystom,
3. Refundacja części wynagrodzenia opiekunów stażystów dla pracodawców ich zatrudniających,
4. Refundacja kosztów dojazdu na staż,
5. Przygotowanie wniosków o płatność w części finansowej,
6. Kontakt z ZZ.

**Obowiązki Specjalisty ds. zamówień publicznych:**

1. Przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z prawem,
2. Kontakt z ZZ.

**Obowiązki Koordynatorów szkolnych:**

1. Rekrutacja uczniów,
2. Prace nad opracowaniem programów stażowych.

**STAROSTA**

*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*