

ZARZĄDZENIE NR 8/2017
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 12 czerwca 2017 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 814, poz.1579, poz. 1948, z 2017 r., poz. 730, poz. 935),
zarządzam co następuje:

§1.1 Na czas realizacji projektu pt. „Zakup wyposażenia dla potrzeb kształcenia zawodowego” powołuję Zespół Zarządzający w składzie:

Koordynator projektu – Monika Tomaszewska,
Specjalista ds. finansowych – Helena Skomra,
Specjalista ds. zamówień publicznych – Dorota Rumińska,
Specjalista ds. promocji i informacji – Dominika Więclawska,
Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia – Rafał Maksymiuk,
Koordynator szkolny ZS nr 2 w Rypinie – Stefan Róg,
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 zaangażowani inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności zaplanowanych w projekcie.

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

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

2. Zespół jest zobowiązany do współdziałania z dyrektorami szkół oraz nauczycielami przygotowującymi opisy wyposażenia poszczególnych pracowni zawodowych.

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

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

1. Nadzór nad realizacją poszczególnych etapów projektu,
2. Monitorowanie wskaźników projektu,
3. Kontakty z Instytucją Zarządzającą,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym,
5. Aktualizacja harmonogramów,
6. Sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
7. Udział w przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych należy:

1. Płatności i opisy faktur,
2. Nadzór nad przepływami finansowymi,
3. Przygotowanie wniosków o płatność w części finansowej,
4. Kontakt z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

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

Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i informacji należy:

1. Przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
2. Sporządzenie dokumentacji zdjęciowej,
3. Kontakty z Zespołem Zarządzającym,
4. Prowadzenie strony internetowej.

Do obowiązków Osoby odpowiedzialnej za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia należy:

1. Koordynacja prac między dyrektorami szkół, nauczycielami a specjalistą ds. zamówień publicznych w celu wypracowania rzetelnego opisu przedmiotu zamówienia,
2. Techniczne opracowanie uzyskanych materiałów dotyczących opisu przedmiotu zamówienia oraz szacunkowej wartości zamówienia,
3. Kontakt z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Koordynatorów szkolnych należy:

1. Koordynacja prac związanych z realizacją projektu na poziomie szkoły,
2. Kontakt z Zespołem Zarządzającym.

STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński