

ZARZĄDZENIE NR 11/2017

STAROSTY RYPIŃSKIEGO

z dnia 21 lipca 2017 roku

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego wykonującego zadania w związku z realizacją projektu pt. „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie”

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. Na czas realizacji projektu pt. „Przebudowa Domu Dziecka w Rypinie” 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
Specjalista ds. merytorycznych – Ewa Smykowska
Koordynator Domu Dziecka – Joanna Śmigielska

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

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

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

2.1. 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 Specjalisty ds. merytorycznych należy:

1. Merytoryczny nadzór nad realizacją inwestycji,
2. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Koordynatora Domu Dziecka należy:

1. Współpraca z Zespołem Zarządzającym w zakresie realizacji inwestycji, bieżące informowanie Koordynatora projektu o przebiegu prac na terenie Domu Dziecka.

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński