

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 1 lutego 2018

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego wykonującego zadania w związku z realizacją projektu pt. „Dobry zawód – Lepsza przyszłość”

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868, z 2018 r., poz. 130), **zarządza się co następuje:**

§1.1 Powołuję Zespół Zarządzający projektem pt. „Dobry zawód – Lepsza przyszłość” w składzie:

Koordynator projektu – Monika Tomaszewska,
Asystent Koordynatora – Małgorzata Filbrandt,
Specjalista ds. finansowych – Magdalena Skomra,
Specjalista ds. rekrutacji i organizacji staży – Krzysztof Wysocki,
Koordynator szkolny ZS nr 2 w Rypinie – Krystyna Dobrzeńska,
Koordynator szkolny ZS nr 3 w Rypinie – Jacek Aranowski,
Koordynator szkolny ZS nr 4 w Nadrożu – Marta Bednarczuk,
Koordynator szkolny ZSP nr 1 w Rypinie – Witold Karolczyk.

2. Zespół Zarządzający powołany zostaje na czas realizacji projektem.

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.

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

2. Zespół jest zobowiązany do współdziałania z dyrektorami szkół oraz nauczycielami przygotowującymi opisy przedmiotu zamówienia do poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2018
Starosty Rypińskiego
z dnia 1 lutego 2018 r.

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

1. Nadzór nad realizacją poszczególnych etapów projektu,
2. Monitorowanie działań projektowych,
3. Kontakty z Instytucją Zarządzającą,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym,
5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Do obowiązków Asystenta koordynatora projektu należy:

1. Współpraca z koordynatorami szkolnymi podczas rekrutacji uczestników projektu,
2. Opracowywanie wzorów dokumentacji merytorycznej projektu,
3. Sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej,
4. Promocja projektu.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych projektu należy:

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

Do obowiązków Specjalisty ds. rekrutacji i organizacji staży należy:

1. Rekrutacja uczestników projektu,
2. Stały kontakt z uczniami i przekazywanie wszelkich informacji,
3. Współpraca z pracodawcami,
4. Monitoring przebiegu staży,
5. Wprowadzanie danych do SL 2014,
6. Kontakt z Zespołem Zarządzającym projektu.

Do obowiązków Koordynatorów szkolnych należy:

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

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński