

**ZARZĄDZENIE NR 31/2013  
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 20 września 2013 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego dla potrzeb realizacji projektu: „Program kompleksowego wsparcia szkół oraz przedszkoli, podporządkowany potrzebom tych podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia – Powiat Chodzieski” realizowanego w okresie od 1 września 2013 r. do 31 sierpnia 2015 r., współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet III – Wysoka jakość systemu oświaty, Działanie 3.5 Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm. ) i § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/71/2011 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 10 sierpnia 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Chodzieży , zmienionej uchwałą Nr XII/95/2011 z dnia 28 grudnia 2011r., uchwałą Nr XV/123/2012 z dnia 16 maja 2012r. oraz uchwałą Nr XVIII/152/2012 z dnia 8 sierpnia 2012r. zarządza się , co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pt. „Program kompleksowego wsparcia szkół oraz przedszkoli, podporządkowany potrzebom tych podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia – Powiat Chodzieski” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet III, Działanie 3.5, powołuje się Zespół Projektowy, którego skład osobowy i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. W skład Zespołu Projektowego wchodzi pracownicy Starostwa:

- 1) Wydziału Oświaty,
- 2) Wydziału Finansów,
- 3) Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju,
- 4) Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 5) Wydziału Organizacyjnego.

3. W ramach Zespołu Projektowego funkcjonuje Zespół Kierujący złożony z:

- Koordynatora/ki projektu,
- Asystenta/tki koordynatora do spraw sieci i wsparcia szkół,
- Menadżera/ki projektu,
- Asystenta/ki ds. biura projektu,

który zarządza i monitoruje realizację projektu oraz realizuje inne zadania wynikające z dokumentacji projektowej oraz Wytycznych i przepisów określonych dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Wszystkie osoby zaangażowane do prac w Zespole Projektowym współpracują bezpośrednio z Koordynatorem Projektu – Kierownikiem Wydziału Oświaty.

§ 2. 1. Zespół Projektowy realizuje powierzone zadania w okresie trwania projektu, tj. od 01 września 2013 r. do 31 sierpnia 2015 r.

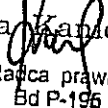
2. W uzasadnionej sytuacji termin funkcjonowania Zespołu Projektowego może być wydłużony do dnia zakończenia realizacji projektu.

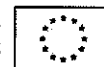
§ 3. 1. Upoważnia się członków powołanego niniejszym zarządzeniem Zespołu Projektowego do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu: „Program kompleksowego wsparcia szkół oraz przedszkoli, podporządkowany potrzebom tych podmiotów w obszarach wymagających szczególnego wsparcia – Powiat Chodzieski” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach Europejskiego Fundusz Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet III, Działanie 3.5.

2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych jest ważne do odwołania, jednakże nie dłużej niż do dnia 31 sierpnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka Zespołu Projektowego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do czynności podjętych od 01 września 2013r wynikających z harmonogramu projektu.

STAROSTA  
  
Julian Hermaszczuk

Beata Karpińska  
  
Radca prawny  
Ed P-196



## **Zespół projektowy tworzą stali pracownicy Starostwa oraz nowozatrudnione osoby tylko na czas realizacji projektu**

### **Podział obowiązków i zadań na poszczególnych stanowiskach w projekcie:**

#### **1. Koordynator projektu – Gabriela Margowska – Kierownik Wydziału Oświaty.**

##### **Zadania:**

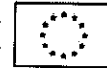
- koordynowanie realizacji całego projektu,
- kierowanie zespołem zarządzającym,
- przeprowadzenie łącznie z asystentem/ką koordynatora/ki ds. sieci i wsparcia szkół naboru szkół do projektu oraz diagnozy potrzeb utworzenia sieci,
- planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie pracy osób zaangażowanych w wdrażanie i realizację projektu,
- weryfikacja rezultatów poszczególnych etapów prac projektu,
- zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu,
- rozwiązywanie problemów związanych z realizacją projektu we współpracy z pozostałymi członkami kadry zarządzającej,
- kontakt z IP2,
- upowszechnianie informacji o projekcie,
- kontrola wewnętrzna realizacji projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- ostateczne podejmowanie wszystkich istotnych decyzji dotyczących projektu.

#### **2. Menadżer projektu – Tomasz Procek – główny specjalista w zakresie statystyki i budżetu w Wydziale Oświaty.**

Wraz z koordynatorem projektu, asystentem koordynatora do spraw sieci i wsparcia szkół oraz asystentem ds. biura projektu tworzy Zespół kierujący projektem.

##### **Zadania:**

- zapewnienie zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL,
- rozliczanie środków w projekcie,
- przygotowywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu – między innymi: wniosków o płatność, o płatność końcową, i innych dokumentów niezbędnych do ostatecznego rozliczenia oraz zamknięcia projektu,
- monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego (w tym monitorowanie realizacji zakładanych wskaźników),
- prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- kontakt z IP2,
- kontrola wewnętrzna działań projektowych,
- przekazanie kompletnej dokumentacji wypracowanej na stanowisku do archiwum projektu po jego zakończeniu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).



3. **Asystent koordynatora do spraw sieci i wsparcia szkół** - główny specjalista, który będzie zatrudniony tylko na potrzeby i na czas realizacji projektu w Wydziale Oświaty. Wraz z koordynatorem projektu, menadżerem projektu i asystentem koordynatora ds. biura projektu tworzy zespół kierujący projektem.

Zadania:

- przeprowadzenie łącznie z koordynatorem projektu naboru szkół do projektu oraz diagnozy potrzeb utworzenia sieci,
- nadzór nad naborem nauczycieli do projektu w szkołach u przedszkolach,
- nadzoruje pracę i zadania realizowane przez SORE i koordynatorów/ki sieci,
- wspiera koordynatora w realizacji zadań projektowych zakresie nadzoru i wsparcia SORE w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w trakcie realizacji projektu,
- koordynacja pracy sieci współpracy i samokształcenia i koordynatorów/ek sieci w tym rozwiązywaniu problemów pojawiających się w trakcie realizacji projektu (ustalanie wspólnie z koordynatorami sieci harmonogramów pracy sieci/spotkań w ramach sieci),
- organizacja we współpracy z SORE i koordynatorami/kami sieci spotkań, warsztatów i konsultacji (zapewnienie zaplecza technicznego pracy SORE i koordynatorów, reagowanie w sytuacjach kryzysowych),
- określa wraz z SORE i koordynatorami sieci wymagania kwalifikacyjne i specjalistyczne jakie powinny spełniać oczekiwani eksperci zewnętrzeni,
- monitoruje zadania rzeczowe realizowane przez SORE i koordynatorów sieci,
- udział w wyłanianiu oraz angażowaniu przez SORE i koordynatorów sieci specjalistów prowadzących warsztaty, konsultacje i spotkania tematyczne realizowane w ramach rocznego planu wsparcia oraz funkcjonowania sieci, w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do przygotowania dokumentacji pozwalającej na wyłonienie ekspertów zgodnie z prawem zamówień publicznych,

4. **Asystent koordynatora do spraw biura projektu** – Mirosława Nojman – podinspektor stanowisko w zakresie spraw osobowych i organizacji kształcenia w Wydziale Oświaty. Wraz z koordynatorem projektu, menadżerem projektu i asystentem koordynatora ds. sieci i wsparcia szkół tworzy zespół kierujący projektem.

Zadania:

- prowadzenie biura projektu, w tym dokumentacji projektowej,
- prowadzenie bieżącej korespondencji projektu przychodzącej i wychodzącej,
- przyjmowanie rachunków/faktur,
- dysponowanie zasobami materialnymi projektu w tym materiałami promocyjnymi, materiałami przekazywanymi dla nauczycieli biorących udział w realizacji poszczególnych zadań)
- administracyjne wsparcie koordynatora projektu, w tym w zakresie promocji projektu,
- opracowywanie i aktualizowanie materiałów promocyjnych,
- ewidencjonowanie i prowadzenie merytorycznej dok. Projektowej (przy współpracy z asystentem/ką koordynatora ds. sieci i wsparcia szkół) innej niż finansowa oraz archiwum projektu,
- archiwizowanie dokumentacji wypracowanej na stanowisku pracy oraz przedkładanej przez innych członków zespołu projektowego – prowadzenie archiwum projektu,
- prowadzenie ewidencji uczestników projektu, w tym PEFS,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).



**5. Specjalista do spraw zamówień publicznych** – pracownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zadania:

- wsparcie koordynatora projektu w podejmowaniu decyzji w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie działań związanych z rozeznaniem rynku zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2003r. , poz. 907 ze zm. ),
- prowadzenie procedur i dokumentacji zamówień publicznych oraz dokumentacji związanej z przeprowadzaniem rozeznaniem rynku i zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.) oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków
- przekazywanie kompletnej dokumentacji po zakończonych procedurach do archiwum projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

**6. Specjalista do spraw ewidencji budżetu powiatu** – pracownik Wydziału Finansów.

Zadania związane z prowadzeniem wyodrębnionego rejestru księgowego w zakresie dochodów projektu:

- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów projektu wpływających na wyodrębniony rachunek budżetu powiatu,
- dekretacja dowodów księgowych,
- sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,
- bieżące ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- sporządzanie i ewidencjonowanie miesięcznych/rocznych wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych (m.in. zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych)
- przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych w formie wydruków i zestawień z wyodrębnionego rejestru księgowego dochodów projektu, zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym pisemne potwierdzanie sald oraz pisemne udokumentowanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald,
- współpraca z kadrą zarządzającą projektem,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przedkładania wniosków o płatność do IP2
- przekazanie kompletnej dokumentacji księgowej na koniec realizacji projektu do archiwum projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

**7. Specjalista do spraw ewidencji wydatków** – pracownik Wydziału Finansów.

Zadania związane z prowadzeniem wyodrębnionego rejestru księgowego w zakresie wydatków projektu:

- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków projektu,
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej (m.in. zaangażowania wydatków budżetowych, planu finansowego wydatków),
- sporządzanie dowodów polecenia księgowania na potrzeby ewidencji księgowej,



- bieżące ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- sporządzanie i ewidencjonowanie miesięcznych/rocznych wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych (m.in. zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych),
- przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych w formie wydruków i zestawień z wyodrębnionego rejestru księgowego wydatków projektu, zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, w tym pisemne potwierdzanie sald oraz pisemne udokumentowanie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald,
- współpraca z kadrą zarządzającą projektem,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przedkładania wniosków o płatność do IP2
- przekazanie kompletnej dokumentacji księgowej na koniec realizacji projektu do archiwum projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **8. Specjalista do spraw księgowości – pracownik Wydziału Finansów.**

##### Zadania:

- przygotowywanie przelewów na podstawie dowodów księgowych, kontrola terminowości realizacji przelewów,
- przygotowanie dyspozycji w zakresie zasileń w środki na wyodrębniony rachunek,
- sporządzanie wydruków, potwierdzających zrealizowane przelewy,
- sporządzanie wydruków wyciągów bankowych oraz sprawdzanie ich pod względem poprawności przeprowadzonych operacji bankowych oraz przygotowanie (segregacja) dowodów księgowych do rejestracji w księgach rachunkowych,
- kontrola rachunkowa dowodów księgowych dotyczących wydatków projektu,
- dekretacja dowodów księgowych dotyczących wydatków projektu,
- kontrola formalno-rachunkowa zaangażowania środków,
- rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- koordynowanie spraw związanych z rozliczeniem inwentaryzacji, sprawdzanie kompletności i prawidłowości sporządzania dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji,
- współpraca z kadrą zarządzającą projektem,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przedkładania wniosków o płatność do IP2
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **9. Specjalista do spraw wynagrodzeń - pracownik Wydziału Organizacyjnego**

##### Zadania:

- naliczanie wynagrodzeń i należnych obciążeń od umów zleceń i umów o dzieło
- sporządzanie listy płac,
- naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego ( ZUS)
- rozliczenie roczne pracowników i zleceniobiorców ( PIT ),
- współpraca z kadrą zarządzającą projektem,



- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przedkładania wniosków o płatność do IP2,
- przekazanie kompletnej dokumentacji księgowej na koniec realizacji projektu do archiwum projektu,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)

#### **10. Specjalista do spraw Kadr – pracownik Wydziału Organizacyjnego.**

##### Zadania:

- przygotowywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych z nowo zatrudnianymi pracownikami do celów projektowych,
- prowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, w tym praca w składzie Komisji rekrutacyjnej wyłaniającej kandydatów do pracy w projekcie w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych,
- prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy,
- prowadzenie dokumentacji osobowej związanej z nowozatrudnionymi pracownikami,
- przygotowywanie decyzji płacowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z procedurą służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników, w tym rozliczanie urlopów osób nowo zatrudnionych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dot. zatrudnionych pracowników,
- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.).

#### **11. Specjalista do spraw zakupów – pracownik Wydziału Organizacyjnego**

##### Zadania:

- przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych w wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 tys. euro, w tym przygotowanie dokumentacji, ustalenie wartości szacunkowej, przygotowanie specyfikacji, przygotowanie zaproszeń do złożenia ofert w postępowaniu, przygotowanie projektu umowy z wykonawcą,
- dokonanie zakupów na rzecz realizacji projektu, zgodnie z jego harmonogramem oraz prawem zamówień publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków

#### **12. Specjalista ds. funduszy UE – pracownik Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju**

##### Zadania:

- wsparcie koordynatora i menadżera projektu w zakresie zapewnienia zgodności realizacji projektu, w tym prawidłowości sporządzanych wniosków o płatność i innych dokumentów, z zasadami polityk wspólnotowych, z wytycznymi oraz innymi dokumentami, obowiązującymi przy wdrażaniu projektów finansowanych z EFS w ramach PO KL.
- sprawdzanie umów o dofinansowanie/ aneksów,
- wykonywanie czynności związanych z koordynacją części dochodowej projektu, w tym m.in. wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie dochodów projektu do budżetu powiatu oraz ich zmian.

#### **13. Szkolny Organizator Rozwoju Edukacji – 3 osoby zatrudnione w wymiarze 1/2 etatu każdy na stanowisku głównego specjalisty. Zatrudnieni tylko na potrzeby i na czas realizacji projektu w Wydziale Oświaty .**

##### Zadania:



- pomoc dyrektorowi w zdiagnozowaniu potrzeb szkoły,
- pomoc w formułowaniu celów wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb i określeniu obszaru rozwoju – współpraca z radą pedagogiczną,
- wsparcie szkoły w przygotowaniu rocznego planu wspomagania, ściśle odpowiadającego na potrzeby szkoły i zbudowanego na podstawie jednej z ofert doskonalenia ( przeprowadzenie warsztatu diagnostyczno – rozwojowego),
- wsparcie przy zapewnieniu obiegu informacji ( stały kontakt z osobami zaangażowanymi w realizację RPW, dbanie o przepływ informacji dotyczących działań podejmowanych w ramach współpracy ze szkołą),
- pozyskanie zewnętrznych ekspertów,
- organizowanie zaplanowanych form wspomagania – we współpracy ze szkołą,
- organizowanie systemu wsparcia dla pracowników we wdrażaniu nowo nabytych umiejętności i wypracowanych procedur ( np. organizacja i prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych ),
- monitorowanie przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania, reagowanie na pojawiające się trudności,
- dokumentowanie podejmowanych działań,
- przygotowanie i przeprowadzenie wśród pracowników ankiet z przebiegu wspomagania i pomiaru stopnia realizacji celów,
- przygotowanie sprawozdania z przebiegu realizacji rocznego planu wspomagania oraz przedstawienie go dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
- udział w podsumowaniu podjętych działań – współpraca z radą pedagogiczną nad rekomendacjami do pracy szkoły w kolejnym roku szkolnym.

**14. Koordynatorzy sieci** – 4 osoby, które będą wyłonione w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatrudnieni w ramach umowy – zlecenia, tylko na potrzeby realizacji projektu, w okresie od października 2013 do czerwca 2015 r.

Zadania:

- przygotowanie planu/ harmonogramu działania sieci zgodnego z potrzebami zgłoszonymi przez uczestników, ,
- organizacja spotkań ( przygotowanie i prowadzenie, zapraszanie doradców metodycznych, ekspertów z określonych dziedzin – w ramach realizacji zaplanowanych działań),
- włączenie uczestników do sieci informatycznej i moderowanie forum dyskusyjnego na platformie cyfrowej,
- zamieszczanie na platformie cyfrowej materiałów samokształceniowych i innych zasobów edukacyjnych łączących się z tematyką sieci,
- sporządzenie rocznego sprawozdania z pracy sieci i przedstawienie go uczestnikom,
- promocja działań sieci,
- we współpracy z asystentem ds. sieci i wsparcia szkół - określa wymagania kwalifikacyjne i specjalistyczne jakie powinny spełniać oczekiwani eksperci zewnętrzni.