

**ZARZĄDZENIE NR 46/2019**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie wdrażania i realizacji projektu pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego w Powiecie Chodzieskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.

o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 41/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 29 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Wydział Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji (SOP): Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji/osoba zastępująca i osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/osoba zastępująca ”
- 2) § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży i Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży odpowiedzialni są za merytoryczny postęp realizacji projektu. ”
- 3) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji i osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych odpowiedzialni są za wspomaganie jednostek organizacyjnych- Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży oraz I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży w realizacji projektu w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem i prawidłowość rozliczeń finansowych projektu. ”
- 4) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Określam podział obowiązków dla Stanowisk/ Wydziałów:
  1. Do obowiązków Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji i osoby na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności należy:
    - a) wnioskowanie do Kierownika FN o otwarcie i zamknięcie wyodrębnionych rachunków bankowych dla projektu,
    - b) nadzorowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie,
    - c) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie dochodów projektu i wydatków do budżetu powiatu i WPF z uwzględnieniem źródeł finansowania projektu,
    - d) sprawdzanie dokumentów złożonych przez ZS-CH i ILO do Wydziału Finansów Starostwa pod względem ich zgodności z umową o dofinansowanie (m. in. wnioski o zmianę planu, zapotrzebowania),
    - e) sporządzanie i przedkładanie wniosków o płatność do IZ WRPO 2014+ celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań, w tym monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych we wniosku,

- f) przekazywanie środków do ZS-CH i ILO na realizację planowanych zadań,
  - g) przekazywanie środków w formie dotacji celowej Partnerowi projektu tj. Stowarzyszeniu Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży na realizację planowanych zadań,
  - h) potwierdzanie złożonych przez Partnera zestawień dokumentów z poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji, w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
  - i) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie Starosty i Skarbnika o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
  - j) informowanie Skarbnika o prognozowanych dochodach z IZ WRPO 2014+,
  - k) niezwłoczne powiadamianie Starosty oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o ewentualnych nieprawidłowościach, a także terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli,
  - l) współpraca z OR w zakresie wydatków osobowych Starostwa związanych z realizacją projektu.”
- 5) § 4 ust. 2 pkt f otrzymuje brzmienie: „współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji w zakresie formalno – prawnej realizacji projektu.”
- 6) § 4 ust. 3 pkt e otrzymuje brzmienie: „współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji w zakresie prawidłowej realizacji projektu.”
- § 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Mirosław Juraszek**

Załącznik do zarządzenia Nr 416/2019  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia 15 lipca 2019 r.

## ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego w powiecie chodzieskim” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa 8, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe.

### Podmioty/Stanowiska zaangażowane we wdrażanie i realizację projektu:

- 1) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP) do 01.09.2018 r.: Główny Specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Główny Specjalista ZPI)/ Inspektor w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Inspektor ZP II),
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich Bezpieczeństwa i Promocji (SOP) od 01.09.2018r.: Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Bezpieczeństwa i Promocji/ osoba zastępująca i osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ osoba zastępująca,
- 3) Zespół Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (ZS-CH):
  - a. Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (Dyrektor ZS-CH)/ osoba zastępująca,
- 4) I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży (ILO):
  - a. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży (Dyrektor ILO)/ osoba zastępująca,
- 5) Wydział Organizacyjny (OR): Kierownik Wydziału Organizacyjnego (Kierownik OR)/ osoba zastępująca,
- 6) Wydział Oświaty (OW): Kierownik Wydziału Oświaty (Kierownik OW)/ osoba zastępująca,
- 7) Wydział Finansów (FN): Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN)/ osoba zastępująca,
- 8) Sekretarz Powiatu (SE)/osoba zastępująca,
- 9) Skarbnik Powiatu (SK)/ osoba zastępująca,
- 10) Starosta (ST)/ członek Zarządu.

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	Podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Opracowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	20.07.2016 r.	ZP	Inspektor ZPII	Kierownik OW/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Wniosek o dofinansowanie	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta/ Partner projektu
2.	Dokonanie korekt do wniosku o dofinansowanie	22.02.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII/ Główny Specjalista ZPI	Kierownik OW/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie - korekta	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta/ Partner projektu
3.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu	Kwiecień 2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Kierownik FN	Załączniki do umowy	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta/ Partner projektu
4.	Zawarcie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	27.04.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa partnerska	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta/ Partner projektu
5.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	03.07.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa o dofinansowanie projektu	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta
6.	Podjęcie Uchwał w sprawie upoważnienia Dyrektora ZS-CH i Dyrektora ILO do realizacji projektu oraz składania oświadczeń woli w sprawach związanych z projektem	Czerwiec 2018 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
7.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu przez Wydział	Zgodnie z terminem wg potrzeb	SOP/ OR	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Skarbnik Powiatu/	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu

	Starostwa			środków zewnętrznych / Kierownik SOP/ Kierownik OR/ Pracownik FN ds. planowania budżetu	Starosta		
8.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu przez szkoły	Zgodnie z terminem wg potrzeb	ZS-CH/ ILO	Dyrektor ZS-CH, Dyrektor ILO	Wydział Oświaty/ Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych / Kierownik SOP/ Pracownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu/ Przewodniczący Rady Powiatu
9.	Wpływ środków (dotacji) na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu projektu	Zgodnie z harmonogramem	FN	Pracownik FN ds. ewidencji dochodów budżetu	Kierownik FN	Księgi rachunkowe, wyciągi bankowe	
10.	Sporządzenie dyspozycji dokonania płatności (przekazania dotacji) do Partnera projektu- Stowarzyszenia na realizację wydatków	Po otrzymaniu środków	SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Kierownik FN	Dyspozycja dokonania płatności	Kierownik FN/ Starosta
11.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków do ZS-CH i ILO na podstawie złożonego zapotrzebowania przez ZS-CH i ILO	Po otrzymaniu środków	SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Kierownik FN	Dyspozycja przekazania środków	Kierownik FN/ Starosta

12.	Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	Na bieżąco	ZS-CH/ ILO	Kierownik SOP Dyrektor ZS-CH/ Dyrektor ILO	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Zestawienia dokumentów z poniesionych wydatków	Wicestarosta / Starosta
13.	Weryfikowanie i zatwierdzanie wydatków dokonywanych przez Partnera projektu tj. Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży na podstawie zawartej umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	Zgodnie z Umową partnerstwa	SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Rozliczenie udzielonej dotacji	Starosta
14.	Przedkładanie rozliczenia udzielonej dotacji do FN	Zgodnie z terminem	SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	ILO/ ZS-CH/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Wnioski o płatność sprawozdawczą i rozliczającą zaliczkę	Skarbnik/ Wicestarosta/ Starosta
15.	Przygotowanie i złożenie wniosków o płatność	Zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem	SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Osoba na stanowisku w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych/ Kierownik SOP	Wnioski o płatność sprawozdawczą i rozliczającą zaliczkę	Skarbnik/ Wicestarosta/ Starosta
16.	Przekazywanie kserokopii korespondencji w sprawach	Na bieżąco	SOP	Osoba na stanowisku	Osoba na stanowisku	Osoba na stanowisku	Osoba na stanowisku	Osoba na stanowisku	Osoba na stanowisku	Korespondencja dot. projektu	

	projekt z SOP do osób zaangażowanych w realizację projektu			w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych			
--	--	--	--	--	--	--	--

