

ZARZĄDZENIE NR 43 /2024
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu pn. "Dziś uczeń - jutro student"
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), §10 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 186/2023 Zarządu Powiatu w Starachowicach z dnia 19 grudnia 2023 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starachowicach zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu pn. "Dziś uczeń - jutro student" w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Koordynator projektu - Michał Gutowski – Dyrektor w Wydziale Edukacji
2. Księgowa projektu - Katarzyna Jamróży - Główna księgowa w Wydziale Finansowym
3. Koordynator zadania - Monika Lech - Główny specjalista w Wydziale Edukacji
4. Koordynator zadania - Monika Nowak - Główny specjalista w Wydziale Edukacji
5. Koordynator zadania - Jolanta Dziurzyńska - Główny specjalista w Wydziale Edukacji.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu pn. "Dziś uczeń - jutro student" w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Zadania Zespołu obejmują wszystkie czynności związane z: merytoryczną realizacją projektu, udokumentowaniem wszystkich wymaganych czynności w trakcie realizacji, dokonanie jego rozliczenia.

§ 3. 1. Członkowie Zespołu są odpowiedzialni w szczególności za:

1) Koordynator projektu - Michał Gutowski

- a) koordynacja wszystkich zadań projektowych, współpraca i komunikacja z Partnerem wiodącym
- b) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu
- c) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, prowadzące do osiągnięcia celu i rezultatów
- d) kontrola merytoryczna nad wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu
- e) merytoryczny udział w sporządzaniu sprawozdań
- f) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu
- g) kontrola dokumentacji merytorycznej
- h) przestrzeganie procedur i wytycznych partnera wiodącego oraz obowiązujących wzorów dokumentów
- i) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu
- j) przygotowywanie wniosków o płatność oraz rozliczenie projektu, obsługa systemu teleinformatycznego.

3) Księgowa projektu - Katarzyna Jamróży

- a) odpowiedzialność za budżet projektu
- b) obsługa finansowa projektu, w tym przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu
- c) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji w ramach projektu

- d) przygotowywanie dokumentacji finansowo księkowej niezbędnej do rozliczenia projektu oraz na potrzeby kontroli
- e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniosków o płatność
- f) rozliczenia wkładu własnego
- g) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu
- h) archiwizacja dokumentów księgowych projektu

4) **Koordinator zadania - Monika Lech**

- a) koordynowanie :
 - zadanie IX Wzmocnienie kompetencji społecznych - warsztaty grupowe z efektywnego uczenia się
 - zadanie X Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych w zakresie przedmiotów matematyczno-przyrodniczych
 - zadanie XII Międzyszkolna liga przedmiotowa na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego
 - zadanie XIII Praktyczne warsztaty i wykłady z zakresu wyboru ścieżek edukacyjnych i zawodowych w Politechnice Świętokrzyskiej
 - zadanie XIV Praktyczne warsztaty i wykłady z zakresu wyboru ścieżek edukacyjnych i zawodowych w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego
- b) monitorowanie kosztów poniesionych w ramach wkładu własnego
- c) obsługa systemu teleinformatycznego,
- d) opisywanie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z realizacją Projektu
- e) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie umów z wykonawcami przedmiotu zamówienia
- f) udział w przygotowywaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu
- g) prowadzenie działań promujących projekt
- h) oznaczanie dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami
- i) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów
- j) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanego projektu
- k) realizacja poleceń zleconych przez koordynatora projektu.

5) **Koordinator zadania - Monika Nowak**

- a) koordynowanie:
 - zadanie I Akademia absolwenta – wykład z pracodawcą
 - zadanie II Wizyty studyjne i branżowe dla uczniów u pracodawców związanych z popularyzacją innowacyjnych technologii
 - zadanie IV Identyfikacja i interpretacja indywidualnych predyspozycji zawodowych
 - zadanie VII Kreatywny uczeń - konkurs o Platynowy Indeks Politechniki
 - zadanie V Popularyzacja nauki i techniki – festiwal
- b) monitorowanie czynności/przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi
- c) obsługa systemu teleinformatycznego
- d) udział w rekrutacji uczestników projektu
- e) współpraca z koordynatorami szkolnymi
- f) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie umów z wykonawcami przedmiotu zamówienia

- g) udział w przygotowaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu
- h) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu
- i) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów
- j) oznaczanie dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami
- k) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanego projektu
- l) realizacja poleceń zleconych przez koordynatora projektu.

6) **Koordynator zadania - Jolanta Dziurzyńska**

a) Koordynowanie:

- zadanie VIII Wzmocnienie pozycji społecznej młodzieży - kurs autoprezentacji i wystąpień publicznych
- zadanie III Niestandardowe doradztwo zawodowe - plenerowe warsztaty interpersonalne
- zadanie XV Kształcenie w terenie - wyjazdowe szkolenia edukacyjne dla uczniów świętokrzyskich szkół ponadpodstawowych
- zadanie XVI Wyjazdowe plenery dla uczniów ukierunkowane na podjęcie kształcenia na kierunkach Architektura i Wzornictwo
- zadanie XI Podniesienie kompetencji uczniów w zakresie komunikacji międzynarodowej

b) monitorowanie wskaźników projektu

c) udział w rekrutacji uczestników projektu

d) obsługa systemu teleinformatycznego

e) współpraca z koordynatorami szkolnymi

f) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz sporządzanie umów z wykonawcami przedmiotu zamówienia

g) udział w przygotowaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu

h) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją Projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów

i) oznaczanie dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami

j) realizacja poleceń zleconych przez koordynatora projektu.

k) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanego projektu

2. Członkowie Zespołu współpracują ze sobą na każdym etapie realizacji projektu.

3. Do realizacji projektu angażuje się inne komórki organizacyjne urzędu: Biuro Radców Prawnych, Biuro Prasowe Powiatu, Biuro Rozwoju.

4. W przypadku innych niż wymienione w ust. 1 zadań, wynikających z bieżącej realizacji projektu, podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu dokonuje Koordynator projektu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Piotr Ambroszczyk