ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Uchwała Nr 627/XII/2019
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 3 grudnia 2019 roku

w sprawie: wdrożenia projektu pod nazwą: „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu w obszarze kształcenia ogólnego geografia" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020; 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego, Poddziałanie 10.1.4. Małopolska Chmura Edukacyjna.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt.4, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 511) Zarząd Powiatu Nowotarskiego postanawia co następuje:

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie używane jest pojęcie:
1. RPO WM 2014-2020 - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt - oznacza to Projekt opisany we wniosku aplikacyjnym o nr systemowym RPMP.10.01.04-12-0071/19 pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu w obszarze kształcenia ogólnego geografia" o dofinansowanie przedmiotowego Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
3. Zespół Projektu - oznacza zespół osób odpowiedzialnych za realizację Projektu.

§ 2

1. Zleca się do realizacji projekt nr RPMP.10.01.04-12-0071/19 pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu w obszarze kształcenia ogólnego geografia" zgodnie z zapisami Umowy nr RPMP.10.01.04-12-0071/19-00 o dofinansowanie przedmiotowego projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 07.11.2019 r. stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Powołuje się Zespół Projektu do realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1 w następującym składzie osób dedykowanych - członków zespołu projektowego:

   1) Magdalena Dziadkowiec - Kierownik Projektu: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
   2) Dominika Zązel - specjalista ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości oraz obsługi budżetowej: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
   3) Marta Skawska - koordynator zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Oświaty,

4) Iwona Waksmundzka - koordynator zamówień publicznych: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
5) Małgorzata Borowicz - Szkolny Koordynator Projektu: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu.

3. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu Projektu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Zespół Projektu, o którym mowa paragrafie 2 ust. 2 powołany zostaje na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu.

2. Członkowie Zespołu Projektu mają obowiązek zapoznać się z wszelkimi dokumentami związanymi z realizacją projektów w ramach RPO WM 2014-2020, które dotyczą wykonywanych przez nich w Projekcie zadań oraz stosować zawarte w nich zasady i wytyczne.

3. Członkowie Zespołu Projektu na jakimkolwiek jego etapie mają obowiązek uczestniczyć w obsłudze kontroli Projektu, w zakresie dotyczącym wykonywanych przez nich w Projekcie zadań oraz sporządzanie pisemnych wyjaśnień związanych z pytaniami i uwagami podnoszonymi przez kontrolujących.

4. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień członków Zespołu Projektu wymienionych w paragrafie 2 ust. 2 może być wykonywany przez osoby zastępujące członków Zespołu Projektu w strukturze liniowej.

5. Pozostałe zadania związane z realizacją projektu, nie wymienione w uchwale wykonywane są zgodnie z zakresem kompetencji komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, Powiatowego Centrum Oświaty i Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu.

§ 4

1. Ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji Projektu:

1) Oryginały dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych dotyczących Projektu, umów z wykonawcami oraz dokumentacji związanej z odbiorem przedmiotów zamówień publicznych dotyczących Projektu, wdrożeniem usług i wykonywaniem pracy przez pracowników merytorycznych przechowuje się w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu w wydzielonych i oznakowanych segregatorach.

2) Oryginały dokumentacji finansowej i księgowej dotyczącej Projektu przechowuje się w Powiatowym Centrum Oświaty w Nowym Targu, w wydzielonych i oznakowanych segregatorach.

3) Oryginały dokumentacji związanej z promocją, sprawozdawczością i rozliczaniem Projektu oraz korespondencję z Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego przechowuje się w Biurze Zarządzania Projektami Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, w wydzielonych i oznakowanych segregatorach oraz w wersji elektronicznej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i aktualnymi wytycznymi RPO WM.

2. Jednostki i komórki organizacyjne przechowujące dokumentację projektową przeprowadzają jej archiwizację zgodnie z wytycznymi RPO WM, w szczególności w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotarskiemu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Faber

CZŁONEK ZARZĄDU
Piotr Mędera

CZŁONEK ZARZĄDU
Rafał Jandura

URZĘDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Karol Skrzypiec

WICESTAROSTA
Bogusław Waksmundzki

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 627/XII/2019
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 3 grudnia 2019 r.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTU „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Nowym Targu w obszarze kształcenia ogólnego geografia"

I. Kierownik Projektu

1) Obsługa administracyjno-biurowa związana z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz realizacją projektu,
2) Organizowanie pracy i zwoływanie spotkań Zespołu Projektu,
3) Koordynowanie realizacji zadań zaplanowanych w ramach projektu realizowanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu uczestniczących w realizacji projektu,
4) Wzywanie do wyjaśnień, w tym pisemnych, członków Zespołu Projektu w sytuacji stwierdzenia zakłóceń lub nieprawidłowości w realizacji projektu,
5) Informowanie o planowanych zmianach w realizowanych zadaniach,
6) Obsługa kontroli i audytów przeprowadzanych dla projektu,
7) Udział w spotkaniach i szkoleniach związanych z projektem,
8) Monitorowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz podejmowanie działań korygujących,
9) Planowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
10) Kontrola merytoryczna wszelkich wydatków ujętych w budżecie projektu,
11) Wgląd do wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu,
12) Monitoring realizacji projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem,
13) Nadzór nad procesem rekrutacji do projektu w szkołach,
14) Gromadzenie informacji o uczestnikach projektu do celów sprawozdawczych,
15) Obsługa programu SL2014 w zakresie danych uczestników projektu oraz zamówień publicznych,
16) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu,
17) Sprawdzenie dokumentacji merytorycznej projektu przekazywanej przez Wykonawców,
18) Przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych we współpracy ze szkolnymi koordynatorami,
19) Organizowanie promocji projektu oraz kontrola wykonywania obowiązków promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu;

II. Specjalista ds. rozliczeń finansowych

1) Sprawdzenie dokumentacji finansowej projektu przekazywanej przez wykonawców,
2) Sporządzanie wniosków o płatność, w tym obsługa programu SL2014,
3) Opisywanie i oznakowanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla projektu,
4) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu;

III. Koordynator zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Oświaty

1) Zorganizowanie i nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektu w zakresie określonym Statutem Powiatowego Centrum Oświaty,
2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z aktualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
3) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu;

IV. Szkolny Koordynator Projektu

1) Planowanie środków finansowych na realizację projektu w budżecie Powiatu,
2) Przeprowadzenie rekrutacji uczniów do projektu w szkole,
3) Nadzór nad merytoryczną realizacją projektu,
4) Współpraca z Wykonawcami w zakresie planowania i organizacji form wsparcia ramach Projektu,
5) Odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu,
6) Zapewnienie zgodnego z wytycznymi oznaczenia pomieszczeń, sprzętów, wyposażenia i wszelkich materiałów zakupionych, opracowanych, powstających w ramach Projektu,
7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,
8) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu powiatowej jednostki organizacyjnej w celu realizacji wydatków zaplanowanych w projekcie,
9) Przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
10) Przeprowadzenie procedury przetargowej dotyczącej środków wydatkowanych w ramach przedmiotowego projektu,
11) Podpisywanie dokumentów potwierdzających właściwe wykonanie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu w przypadku dostaw towarów, wykonania robót i prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz innych form wsparcia,
12) Opisywanie dokumentów księgowych w aspekcie zamówień publicznych,
13) Opisywanie i kontrola dokumentów księgowych zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Oświaty,
14) Promocja projektu, informowanie uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy,
15) Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń szkoły do przeprowadzenia zajęć pozalekcyjnych,
16) Organizacja opieki dla uczniów korzystających z form wsparcia,
17) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu;

VI. Koordynator zamówień publicznych

1) Odpowiedzialność za pomoc merytoryczną z zakresu wyłaniania wykonawców, dostawców zgodnie z ustawą PZP i wytycznymi RPO WM 2014-2020,
2) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu.

STAROSTA
Krzysztof Faber