

**ZARZĄDZENIE NR 8/2025
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 3 lutego 2025 r.**

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego wykonującego zadania w związku z realizacją projektu pt. „Akademia wiedzy i umiejętności” o nr FEKP.08.27-IZ.00 0006/24, realizowanego przez Powiat Rypiński w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Priorytet: 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie: FEKP.08.27 Kształcenie zawodowe.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz.107, poz. 1907), **zarządza się co następuje:**

§1

1. Powołuję Zespół Zarządzający projektem pt. „Akademia wiedzy i umiejętności” w składzie:

Koordynator projektu – Monika Tomaszewska

Specjalista ds. finansowych – Joanna Fabiszewska

Specjalista ds. zamówień publicznych – Jarosław Pączkowski

Specjalista ds. rekrutacji i organizacji staży – Rozalia Jaworska

Koordynator szkolny, który zostanie wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności.

2. Zespół Zarządzający powołany zostaje na czas realizacji projektu.

3. Zakres obowiązków członków Zespołu Zarządzającego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. W ramach realizacji projektu mogą być zaangażowani inni pracownicy Starostwa Powiatowego w Ryplinie oraz jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności zaplanowanych w projekcie.

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

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2025
Starosty Rypińskiego z dnia 3 lutego 2025 r.**

Do obowiązków Koordynatora projektu należą:

1. Nadzór nad realizacją poszczególnych działań projektowych,
2. Monitorowanie działań projektowych,
3. Kontakty z Instytucją Zarządzającą Programem: Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021 - 2027,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym,
5. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
6. Sporządzanie wniosku o płatność w części merytorycznej,
7. Prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowych projektu należą:

1. Kontrola wydatków i ich zgodności z budżetem,
2. Księgowanie poszczególnych kosztów i wykonywanie przelewów.
3. Sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
4. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Specjalisty ds. zamówień publicznych należą:

1. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury udzielania zamówienia publicznego,
2. Przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego,

Do obowiązków Specjalisty ds. rekrutacji i organizacji staży należą:

1. Rekrutacja uczestników projektu,
2. Stały kontakt z uczniami i przekazywanie wszelkich informacji,
3. Współpraca z pracodawcami i koordynatorem szkolnym,
4. Monitoring przebiegu staży,
5. Współpraca z Zespołem Zarządzającym.

Do obowiązków Koordynatora szkolnego należą:

1. Rekrutacja uczniów i nauczycieli do wszystkich form wsparcia,
2. Tworzenie harmonogramów zajęć,
3. Bieżąca kontrola i obsługa logistyczna zajęć,
4. Współpraca podczas organizacji i realizacji poszczególnych form wsparcia,
5. Kontakt z Zespołem Zarządzającym projektu, w szczególności z koordynatorem projektu.