

Uchwała Nr¹⁰⁸⁸.../2023

Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia ..⁰⁸... listopada 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji projektu Powiatu Grodziskiego pn. „Branżowe centrum umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim” w ramach konkursu pn. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) – drugi nabór”

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu Powiatu Grodziskiego pn. „Branżowe centrum umiejętności w dziedzinie logistyki z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim” w ramach konkursu pn. „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) – drugi nabór” tworzy się Zespół Projektowy zgodnie ze strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2

W skład Zespołu Projektowego powołuje się:

- 1) Annę Kowalską – Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury - **Koordynatora Lidera Projektu,**
- 2) Ewę Szadkowską – Skarbnika Powiatu - **Główną Księgową Projektu,**
- 3) Andrzeja Chojnackiego - Dyrektora ZSTil Nr 2 w Grodzisku Maz. – **Koordynatora Wykonawczego Projektu,**
- 4) Monikę Szczechowicz – Kierownika referatu finansowego - **Specjalistę ds. rozliczeń Projektu,**
- 5) Dorotę Papugę – Głównego Specjalistę w Wydziale Finansowym - **Specjalistę ds. księgowości,**
- 6) Monikę Mizerską – Froń – Głównego Specjalistę w Wydziale Oświaty i Kultury – **Specjalistę ds. promocji projektu, edukacji i prawa oświatowego,**

- 7) Iwonę Kulikowską - Kierownika Szkolenia Praktycznego w ZSTiL nr 2 - **Specjalistę ds. szkoleń, rekrutacji i kształcenia zawodowego,**
- 8) Adama Kossakowskiego - Wicedyrektora w ZSTiL nr 2 - **Specjalistę ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu,**
- 9) Hannę Zarańską – Radcę prawnego - **obsługę prawną Lidera,**
- 10) Joannę Walczak – Inspektora w Samodzielnym Stanowisku ds. Zamówień Publicznych - **Pracownika administracyjnego Lidera ds. zamówień publicznych,**
- 11) Monikę Godlewską – Pracownika Wydziału Oświaty i Kultury - **Pracownika administracyjnego Lidera,**
- 12) doc. dr inż.. Marka Sekietę – Prezesa Zarządu, **Koordynatora Projektu z ramienia Partnera Związek Pracodawców „LODZistics” – Logistycznej Sieci Biznesowej Polski Centralnej,**
- 13) Adama Owczarka – Dyrektora Biura - **Koordynatora Projektu z ramienia Partnera Związek Pracodawców „LODZistics” - Logistycznej Sieci Biznesowej Polski Centralnej,**
- 14) Justynę Lenart – Koordynatora Biura, **Specjalistę ds. administracyjnych z ramienia Partnera Związek Pracodawców „LODZistics” - Logistycznej Sieci Biznesowej Polski Centralnej,**
- 15) Sebastiana Wilkowieckiego - **Obsługę księgową z ramienia Partnera Związek Pracodawców „LODZistics”- Logistycznej Sieci Biznesowej Polski Centralnej,**
- 16) Katarzynę Gostańską - Senior Project Managera w Biurze Strategii i Rozwoju Otoczenia - **Koordynatora Projektu z ramienia Partnera CPK,**
- 17) Annę Franke – Specjalistę ds. Rozliczania Projektów w Biurze Finansowania Inwestycji - **Specjalistę ds. finansowych i rozliczeń z ramienia Partnera CPK,**
- 18) Małgorzatę Skalską – HR Directora - **Koordynatora Projektu z ramienia Partnera WELCOME AIPORT SERVICES,**
- 19) Ewę Cichy - **Specjalistę ds. finansowych z ramienia Partnera WELCOME AIPORT SERVICES,**
- 20) doc. dr inż. Marka Sekietę - **Koordynatora Projektu z ramienia Partnera Politechniki Łódzkiej,**
- 21) Małgorzate Michalak - **Specjalistę ds. finansowych z ramienia Partnera Politechniki Łódzkiej.**

§ 3

Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego określa załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Grodzickiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

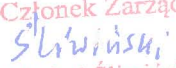
STAROSTA

Marek Wiezbicki
WICESTAROSTA

Krzysztof Filipiak

Członek Zarządu

Aleksander Krzemiński

Członek Zarządu

Michał Śliwiński

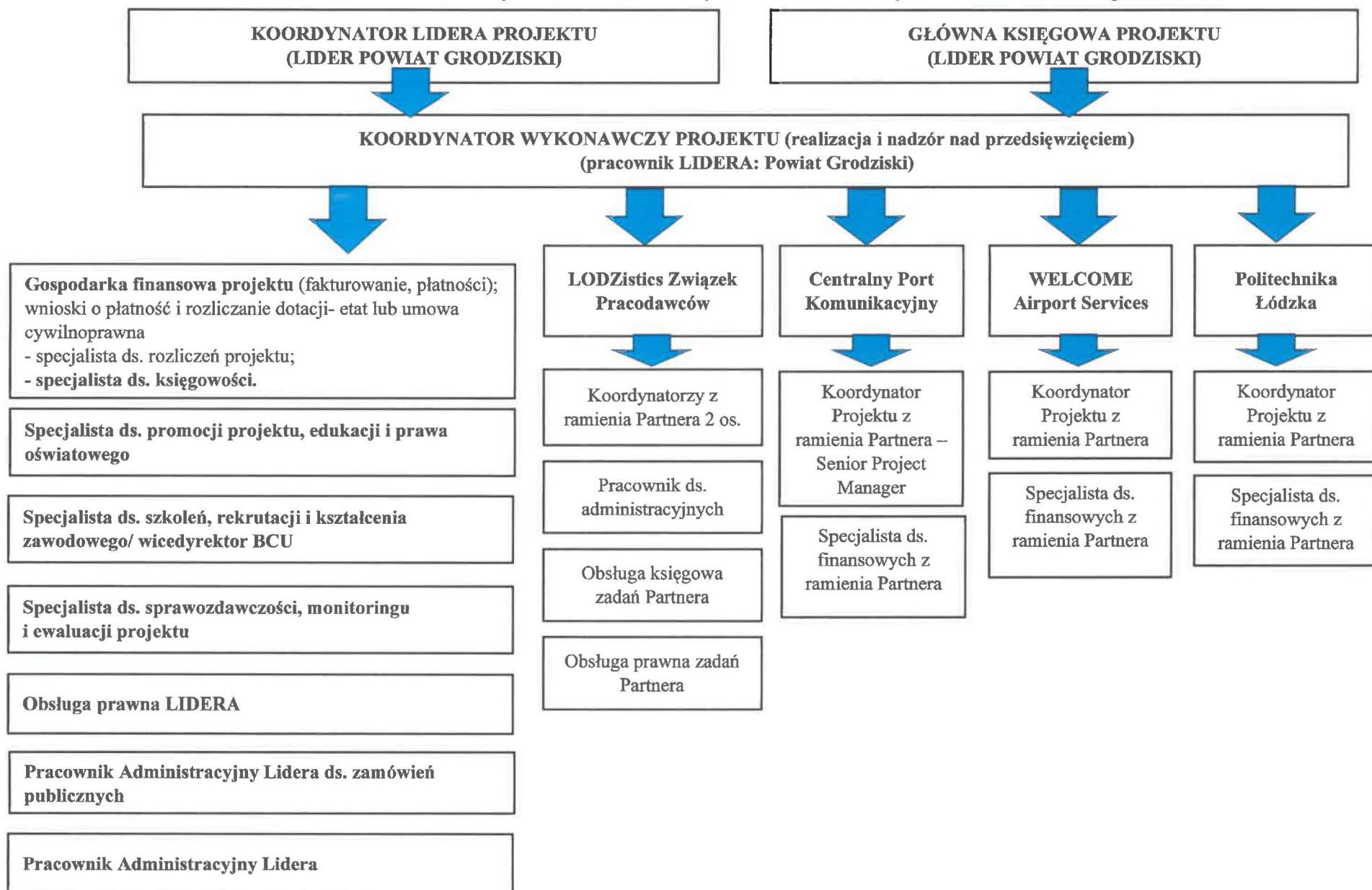
Członek Zarządu

Krzysztof Markowski

RADCA PRAWNY

Hanna Zamojska
WA-4492

ZESPÓŁ PROJEKTOWY – załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1088/2023 Zarządu Powiatu Grodzkiego



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 1088/2023
Zarządu Powiatu Grodzkiego z dnia
.....08.11. 2023 r.

1. Do obowiązków Koordynatora Lidera Projektu należy:

1. zarządzanie i nadzór nad całością Projektu,
2. kontakt z Jednostką Wspierającą,
3. organizacja pracy Zespołu Projektowego,
4. nadzór nad pracą Zespołu Projektowego,
5. nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań w Projekcie,
6. rozliczanie czasu pracy Koordynatora Wykonawczego Projektu,
7. zwoływanie i kierowanie zebraniem Zespołu Projektowego.

2. Do obowiązków Głównej Księgowej Projektu należy:

1. zarządzanie rzeczowe i finansowe Projektem, w tym zatwierdzanie raportów i sprawozdań, przygotowywanie wyjaśnień do Jednostki Wspierającej i innych dokumentów, kontakt z Jednostką Wspierającą,
2. nadzór finansowy nad realizacją Projektu przez Partnerów, zgodnie z zapisami Umów Partnerskich,
3. nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem,
4. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

3. Do obowiązków Koordynatora Wykonawczego Projektu należy:

1. realizacja i nadzór nad Projektem (etap wykonania budowy oraz etap funkcjonowania BCU), w tym w szczególności:
 - wsparcie w procesie przetargowym w zakresie zadań będących przedmiotem Projektu,
 - udział w odbiorach robót budowlanych,
 - nadzór techniczny nad realizacją Projektu,
2. kontakt roboczy z członkami Zespołu Projektowego,
3. nadzór nad dokumentacją projektową,
4. wsparcie Pracownika ds. zamówień publicznych w przygotowaniu umów z wykonawcami na etapie utworzenia BCU,
5. kontakt z wykonawcami,
6. przygotowanie umów na etapie funkcjonowania BCU w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Zespołu Projektowego,
7. realizacja obowiązków dotyczących oznakowania Projektu, określonych w naborze (na etapie tworzenia i funkcjonowania BCU),
8. obowiązki wynikające z zachowania trwałości Projektu,
9. koordynacja i współpraca z Koordynatorami Projektu z ramienia Partnerów,

10. nadzór i rozliczanie czasu pracy: Specjalisty ds. szkoleń, rekrutacji i kształcenia zawodowego oraz Specjalisty ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji projektu,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Lidera Projektu
12. nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentów księgowych,
13. udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
14. zastępowanie Koordynatora Lidera Projektu w czasie jego nieobecności.

4. Do obowiązków Specjalisty ds. rozliczeń Projektu należy:

1. nadzór nad terminowością spływania dokumentów finansowych Partnerów Projektu,
2. opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji Projektu (kwartalnych, rocznych oraz końcowego) składanych do Jednostki Wspierającej,
3. przygotowywanie raportów finansowych z realizacji Projektu,
4. monitorowanie rozliczeń dotacji Projektu,
5. prowadzenie dokumentacji finansowej Projektu,
6. przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do wniosków o płatność,
7. koordynacja prawidłowej realizacji budżetu Projektu oraz jego odzwierciedlenia w budżecie,
8. koordynacja i współpraca ze Specjalistami ds. finansowych z ramienia Partnerów,
9. udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
10. zastępowanie Specjalisty ds. księgowości podczas jego nieobecności.

5. Do obowiązków Specjalisty ds. księgowości należy:

1. obsługa finansowa i księgowa Projektu,
2. realizacja płatności i rozliczeń w Projekcie,
3. przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami,
4. współpraca ze Specjalistami ds. finansowych z ramienia Partnerów Projektu,
5. udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
6. zastępowanie Specjalisty ds. rozliczeń Projektu podczas jego nieobecności.

6. Do obowiązków Specjalisty ds. promocji Projektu, edukacji i prawa oświatowego należy:

1. nadzór merytoryczny i kontrola realizacji Projektu pod względem wymogów prawa oświatowego,
2. wsparcie merytoryczne z zakresu prawa oświatowego i wymogów Projektu przy realizacji zadań przez Koordynatora Wykonawczego Projektu,
3. koordynacja i realizacja zadań wynikających z promocji Projektu,
4. współpraca z Partnerami Projektu,
5. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

7. Do obowiązków Specjalisty ds. szkoleń, rekrutacji i kształcenia zawodowego należy:

1. przygotowanie i realizacja procesu rekrutacji uczestników szkoleń,

2. realizacja zadań w zakresie organizacji szkoleń przez BCU we współpracy z Partnerami Projektu, przy uwzględnieniu wynikających z Regulaminu Konkursu, Wytucznych oraz innych obowiązujących przepisów wymogów dotyczących RODO.
 3. nadzór i przygotowanie dokumentacji zadań realizowanych przez BCU,
 4. koordynowanie prac związanych z opracowaniem programów szkoleń we współpracy z Partnerami Projektu,
 5. nadzór i rozliczanie czasu pracy prowadzących szkolenia,
 6. obowiązki wynikające z zachowania trwałości Projektu,
 7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Wykonawczego Projektu,
 8. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.
8. Do obowiązków Specjalisty ds. sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Projektu należy:
1. wykonywanie zadań z zakresu monitorowania i ewaluacji Projektu,
 2. przygotowywanie sprawozdań wraz z wymaganą dokumentacją z realizacji postępu prac w Projekcie zgodnie z wymogami Projektu,
 3. przygotowywanie sprawozdań wraz z wymaganą dokumentacją w systemie CST 2021 w terminach określonych w umowie Projektu,
 4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora Wykonawczego Projektu,
 5. obowiązki wynikające z zachowania trwałości Projektu,
 6. nadzór nad realizacją wskaźników określonych w Projekcie,
 7. udział w zebraniach Zespołu Projektowego,
 8. zastępowanie Koordynatora Wykonawczego Projektu w czasie jego nieobecności.
9. Do obowiązków Radcy prawnego – obsługa prawna Lidera należy:
1. opiniowanie i doradztwo prawne przy realizacji Projektu przez Lidera Projektu,
 2. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.
10. Do obowiązków Pracownika ds. zamówień publicznych należy:
1. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w celu realizacji Projektu, do których stosuje się Ustawę prawo zamówień publicznych (o wartości równej i powyżej 130 000 zł netto), przy wsparciu merytorycznym właściwych członków Zespołu Projektowego Lidera,
 2. przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z Wytuczynymi Projektu w Bazie Konkurencyjności (o wartości powyżej 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto) przy wsparciu merytorycznym właściwych członków Zespołu Projektowego Lidera,
 3. wsparcie członków Zespołu Projektowego Lidera przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto,
 4. współpraca z Koordynatorem Wykonawczym Projektu oraz pozostałymi członkami Zespołu Lidera,
 5. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
 6. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

11. Do obowiązków Pracownika administracyjnego Lidera należy:

1. nadzór nad dokumentacją Projektu,
2. archiwizacja dokumentacji Projektu,
3. wykonywanie innych czynności administracyjno – biurowych zleconych przez Koordynatora Lidera Projektu,
4. wsparcie członków Zespołu Projektowego Lidera w przygotowywaniu postępowań o zamówienia publiczne o wartości od 20 000 do 50 000 zł netto,
5. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

12. Do obowiązków Koordynatorów z ramienia Partnerów należy:

1. zarządzanie i nadzór nad realizacją Projektu przez Partnera, zgodnie z zadaniami Partnera określonymi w Umowie Partnerstwa,
2. współpraca z Koordynatorem Wykonawczym Projektu,
3. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

13. Do obowiązków Specjalistów ds. finansowych i rozliczeń z ramienia Partnerów oraz obsługi księgowej Partnerów należy:

1. obsługa finansowa i księgowa Projektu zgodnie z zadaniami Partnera określonymi w umowach Partnerstwa.
2. udział w zebraniach Zespołu Projektowego.

14. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu Projektowego należy przestrzeganie Regulaminu Konkursu oraz Wytycznych przekazywanych przez Instytucję Wspierającą, obowiązków wynikających z Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem, zawartej z Jednostką Wspierającą oraz Umów Partnerskich.