

Zarządzenie nr 25/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 05.08.2023 r.

w sprawie realizacji projektu pilotażowego YOLO „Young on board” Labour Office finansowanego ze środków rezerwy Funduszu Pracy w ramach naboru na projekty pilotażowe „Czas na młodych – punkty doradztwa dla młodzieży” ogłoszonego przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej

Na podstawie § 4 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, §16 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju

zarządzam:

§ 1

Celem zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji przebiegu projektu zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu do ścisłej współpracy i współdziałania.

§ 2

1. Merytoryczny i formalny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Koordynator. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiadają przed Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy za monitoring oraz realizację zadań.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dokumentów i operacji gospodarczych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Rozwiązywanie bieżących problemów oraz koordynację działań zapewni współpraca zespołu projektowego, w skład, którego wchodzi:

1. Agnieszka Rymarczuk – specjalista ds. programów – koordynator projektu,
2. Katarzyna Sitek – specjalista ds. programów – zastępca koordynatora projektu,
3. Bartłomiej Brandys – starszy referent – obsługa księgowa projektu,
4. Agnieszka Niedziela Siekaniec – specjalista ds. programów – realizacja zadań z zakresu innowacyjnych instrumentów,
5. Monika Kudzia – doradca zawodowy – realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
6. Grażyna Dora – pośrednik pracy, doradca klienta – realizacja zadań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego,

§ 4

1. Koordynator projektu oraz Główny Księgowy są bezpośrednio odpowiedzialni za dokonywanie w ustalonych terminach i formie sprawozdawczości z realizowanego projektu.
2. Sprawozdawczość jest prowadzona na podstawie danych, przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za poszczególne działania wynikające z projektu (zgodnie z § 2 pkt.2 i § 3).

§ 5

Koordynator dokonuje oceny efektywności projektu po zakończeniu jego realizacji.

§ 6

Wprowadzić „Zasady i politykę ewidencjonowania, zapisywania zdarzeń gospodarczych oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu pilotażowego, pn. YOLO „Young on board” Labour Office stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Strategiczne decyzje przy realizacji projektu podejmuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy zgodnie z posiadanymi upoważnieniami. Są to osoby decyzyjne oraz sprawujące nadzór nad realizacją projektu.

§ 8

1. Dokumenty związane z przyznaniem pomocy publicznej w projekcie przechowuje się przez okres co najmniej 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.
2. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się zgodnie z obowiązującym w tut. Urzędzie Rzeczowym Wykazem Akt, nie krócej jednak niż przez okres dwóch lat począwszy od dnia 31 grudnia roku.
3. Teczki dokumentów należy opisywać zgodnie z zasadami określonymi w Rzeczowym Wykazie Akt.
4. Dokumenty w teczkach powinny być ułożone chronologicznie (narastająco).

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Promocji i Wsparcia Zatrudnienia.

§ 10

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.