BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.186.2017
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 14 września 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu pn.: „Równy start w przyszłość - rozwój u uczniów sulejóweckich szkół kompetencji kluczowych oraz postaw niezbędnych na rynku pracy"

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446[1] ze zm.) oraz § 11 ust. 9 i 10 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Sulejówek nadanego zarządzeniem nr BBM.0050.56.2017 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31 marca 2017 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Projektowy do realizacji Projektu nr RPMA.10.01.02-14-8056/17 pn.: „Równy start w przyszłość - rozwój u uczniów sulejóweckich szkół kompetencji kluczowych oraz postaw niezbędnych na rynku pracy" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałania 10.1.2 Edukacja ogólna w ramach ZIT Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020, w składzie:

1) Anna Rosa – koordynator projektu, przewodniczący Zespołu Projektowego;
2) Hanna Semeniuk – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1;
3) Magdalena Kozioł – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2;
4) Elżbieta Kałużyńska – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3;
5) Anna Rogala – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4;
6) Andrzej Kosiński – Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych;
7) Wiesława Przewuska – koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 1;
8) Elżbieta Kaim – koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 1;
9) Anna Kordalewska – koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 2;
10) Anna Mikulska – koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 3;
11) Joanna Zyskowska – koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 4;
12) Jolanta Oniszk-Palacz – koordynator szkolny w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych;
13) Katarzyna Rosa – specjalista ds. finansowych w Urzędzie Miasta Sulejówek;
14) Urszula Czepiel – specjalista ds. finansowych w Szkole Podstawowej nr 1 oraz w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych;
15) Danuta Żochowska-Molak – specjalista ds. finansowych w Szkole Podstawowej nr 2;
16) Jolanta Brzozowska – specjalista ds. finansowych w Szkole Podstawowej nr 3 oraz w Szkole Podstawowej nr 4.

2. Zespół Projektowy powołuje się na okres od 04.09.2017 r. do 31.08.2019 r.

3. Do zadań koordynatora projektu należy:

1) zarządzanie projektem zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją, obowiązującymi wytycznymi, dokumentacją programową, specyfiką projektu, prawem krajowym i wspólnotowym,
2) organizacja działań w ramach projektu i zarządzanie nimi zgodnie z harmonogramem realizacji projektu;

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730 i poz. 935

AJ

3) zarządzanie ryzykiem projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości;
4) kontrola pracy personelu projektu oraz zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu;
5) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
6) monitorowanie wskaźników realizacji celu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
7) rozliczanie projektu pod względem merytorycznym i finansowym;
8) bieżąca obsługa biura projektu;
9) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
10) kontrola przestrzegania prawa zamówień publicznych.

4. Do zadań Dyrektorów Szkół należy w szczególności zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji projektu oraz nadzór nad realizacją projektu.

5. Do zadań koordynatorów szkolnych należy:
1) współpraca z koordynatorem projektu oraz przygotowanie i przedstawianie koordynatorowi projektu: dokumentów dotyczących postępu rzeczowego projektu niezbędnych do przygotowania wniosków o płatność oraz sprawozdań, dokumentów dotyczących planowanego postępu rzeczowego projektu, systematycznego informowania koordynatora projektu o problemach związanych z realizacją projektu, wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu zleconych przez koordynatora;
2) rekrutacja uczestników;
3) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z realizacją projektu;
4) bezpośredni nadzór nad realizacją zajęć w szkole, w szczególności: przekazywanie informacji o ewentualnych zmianach w ustalonych harmonogramach zajęć, przekazywanie sprawozdań ze zrealizowanych zajęć (listy obecności, kserokopie dzienników zajęć);
5) promocja projektu poprzez oznakowanie sal i pomocy dydaktycznych zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji;
6) monitorowanie rezultatów projektu, raportowanie o nieprawidłowościach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu, propozycje działań zapobiegawczych;
7) przeprowadzenie ankiet monitorujących wśród dzieci i nauczycieli;
8) obowiązek uczestniczenia w kontrolach;
9) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia dot. zakupu wyposażenia szkolnych pracowni;
10) obowiązek uczestnictwa w spotkaniach roboczych, mających na celu planowanie i wdrażanie kolejnych działań.

6. Do zadań specjalistów ds. finansowych należy:
1) przygotowanie zasad polityki rachunkowości dla projektu;
2) weryfikowanie i akceptowanie pod względem rachunkowym dokumentów, które powstały w projekcie, z uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków;
3) prowadzenie ewidencji księgowej projektu;
4) obsługa rachunku bankowego w tym przygotowywania przelewów i realizacji płatności wynikających z projektu;
5) współpraca z osobami zaangażowanymi w realizację projektu;
6) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności;

AJ

7) sporządzanie planów wydatków projektu z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej, przygotowywanie propozycji zmian do planów w ciągu roku budżetowego na podstawie sporządzanych zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,
8) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji wydatków projektu;
9) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu i pozostałym personelem zatrudnionym w ramach projektu;
10) prowadzenia pełnej dokumentacji księgowej projektu;
11) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez koordynatora projektu związanych z obsługą księgową projektu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Stanowisku ds. Kultury i Promocji.

§ 3. 1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa