

**Zarządzenie nr 102/2019
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 12 września 2019r.**

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem oraz określenie obowiązków jego członków, w związku z realizacją projektu pn. „Przyszłość zaczyna się dziś” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Podziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 31 w zw. z art.33 ust.3 ustawy z dn.8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571) i § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina nadanego Zarządzeniem nr 117/2017 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 29 września 2017 r. ze zmianami: Zarządzenie nr 150/2017 z dnia 1 grudnia 2017 r., Zarządzenie nr 60/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r. i Zarządzenie nr 90/2019 z dnia 19 sierpnia 2019 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Zarządzający Projektem (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn. „Przyszłość zaczyna się dziś” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Podziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna, (zwanego dalej „Projektem”) w następującym składzie:

1. Paulina Toruniewska – Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - Koordynator Projektu
2. Paulina Adamowska – Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów – Asystent Koordynatora Projektu
3. Marta Więckowska - Podinspektor ds. pozyskiwania funduszy i realizacji projektów - Asystent Koordynatora Projektu
4. Anna Ulanowska – Pomoc administracyjna - Asystent Koordynatora Projektu
5. Miranda Śniecikowska – Robacka - Główny księgowy w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli – Specjalista ds. wynagrodzeń nauczycieli
6. Agnieszka Reichelt – Nyckowska - Inspektor ds. Płac – Inspektor ds. płac

7. Honorata Kelman – Inspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej - Specjalista ds. finansowo – księgowych
8. Iwona Dębowska – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych - Specjalista ds. zamówień publicznych
9. Katarzyna Tyrajska – Inspektor ds. zamówień publicznych - Specjalista ds. zamówień publicznych

§ 2

Ustalam następujące zakresy zadań:

1. Koordynator projektu:
 - 1.1 koordynowanie działań i zarządzanie Projektem,
 - 1.2 nadzór nad zgodnością realizacji Projektu z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności z przyjętym harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem,
 - 1.3 nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
 - 1.4 organizacja procedury wyboru wykonawców do poszczególnych etapów projektu,
 - 1.5 nadzór nad pracami trzech Biur Projektu zlokalizowanych w szkołach podstawowych na terenie miasta Gostynina oraz nad prawidłową realizacją promocji Projektu,
 - 1.6 kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,
 - 1.7 bieżąca współpraca z członkami Zespołu w zakresie realizacji zadań projektowych,
 - 1.8 przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
 - 1.9 przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
 - 1.10 reprezentowanie interesów dotyczących projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
 - 1.11 reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektów, w tym przede wszystkim zmian mających wpływ na zakres, cele, czy rezultaty Projektu,
 - 1.12 informowanie Dyrektorów Szkół, w których realizowany jest Projekt oraz Burmistrza Miasta Gostynina o nieprawidłowościach związanych z realizacją Projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszy jego przebieg,
 - 1.13 informowanie personelu projektu na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tej zasady w codziennej pracy przy projekcie,
 - 1.14 rzetelne i terminowe sporządzanie postępu rzeczowego we wnioskach o płatność,

- 1.15 praca w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014,
- 1.16 kontrola nad sporządzaniem wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dotrzymywanie ich terminowości,
- 1.17 archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 1.18 podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników Projektu.

2. Asystent Koordynatora Projektu:

- 2.1 bieżąca obsługa administracyjno – biurowa i techniczna Projektu,
- 2.2 gromadzenie i przetwarzanie danych uczestników Projektu,
- 2.3 bieżące uzupełnianie załadek dotyczących monitorowania uczestników projektu oraz personelu projektu we wnioskach o płatność,
- 2.4 opracowywanie regulaminów i formularzy rekrutacyjnych,
- 2.5 przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia (doposażenie, szkolenia) wg. zapotrzebowania sporządzonego przez nauczycieli szkół niezbędnego do realizacji Projektu oraz nadzorowanie odbioru zakupionego sprzętu,
- 2.6 promocja projektu zgodnie z wytycznymi,
- 2.7 nadzór nad harmonogramem realizacji zadań w ramach projektu,
- 2.8 współuczestnictwo w rozliczaniu finansowym, sprawozdawczości i prowadzeniu dokumentacji (opisywanie faktur, sporządzanie wniosków o płatność) – współpraca z Koordynatorem Projektu,
- 2.9 przygotowywanie korespondencji prowadzonej w ramach realizacji Projektu,
- 2.10 wsparcie Koordynatorów merytorycznych w realizacji zadań związanych z wdrażaniem Projektu,
- 2.11 praca w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014,
- 2.12 monitorowanie rezultatów i produktów Projektu,
- 2.13 archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 2.14 bieżąca współpraca z członkami Zespołu w zakresie realizacji zadań projektowych,
- 2.15 informowanie członków Zespołu oraz nauczycieli prowadzących zajęcia nt. zasady równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tej zasady w codziennej pracy przy Projekcie,
- 2.16 wykonywanie wszelkich innych poleceń Koordynatora Projektu oraz podejmowanie innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników Projektu.

Specjalista ds. wynagrodzeń nauczycieli

- 2.17 obsługa finansowa, dekretacja i księgowanie dokumentów płacowych,
- 2.18 prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2.19 przygotowanie dokumentacji i zestawień do rozliczeń wniosków o płatność,
- 2.20 przygotowywanie list płac nauczycieli realizujących zajęcia w ramach projektu i dokumentów potwierdzających uiszczenie należnych składek od wynagrodzeń,
- 2.21 wystawianie not księgowych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia Projektu,
- 2.22 ścisła współpraca ze Specjalistą ds. finansowo-księgowych i Koordynatorem Projektu.

3. Specjalista ds. finansowo – księgowych

- 3.1 prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości Projektu zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie,
- 3.2 wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z Projektem,
- 3.3 analiza wykonania planu wydatków dot. Projektu w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej,
- 3.4 przygotowywanie danych i sporządzenie sprawozdania Rb-28s z zakresu wydatków dot. Projektu,
- 3.5 uzgadnianie sald środków na rachunkach bankowych dot. Projektu,
- 3.6 przekazywanie informacji Koordynatorowi Projektu niezbędnych do umieszczenia w systemie SL2014,
- 3.7 wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie finansowym i księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych Projektem.

4. Inspektor ds. płac

- 4.1 weryfikacja dodatkowych zakresów czynności członków Zespołu,
- 4.2 rozliczanie i sporządzanie listy wynagrodzeń Zespołu,
- 4.3 rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne Zespołu.

5. Specjalista ds. Zamówień Publicznych

- 5.1 przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi regulaminami,

- 5.2 prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020,
- 5.3 weryfikacja ofert oraz dokumentów zawartych w składanych ofertach,
- 5.4 bieżące prowadzenie protokołu postępowania,
- 5.5 nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowania przetargowego,
- 5.6 zapewnienie skutecznej i poprawnej komunikacji z Wykonawcami w zakresie prowadzonych postępowań
- 5.7 bieżąca współpraca z Koordynatorem Projektu i Asystentami Koordynatora Projektu.

§ 3

1. Zespół będzie spotykał się minimum raz na dwa miesiące w celu monitoringu Projektu,
2. Do zadań zespołu należy realizacja Projektu, którego głównym celem jest podniesienie poziomu kompetencji kluczowych i umiejętności uniwersalnych niezbędnych na rynku pracy u 236 uczniów, w tym 111 kobiet oraz rozwój indywidualnego podejścia do ucznia, szczególnie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z 3 szkół podstawowych z terenu Gostynina przez realizację dodatkowej oferty edukacyjnej oraz doposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne w okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r. oraz podniesienie kompetencji kluczowych u 34 nauczycieli, w tym 30 kobiet.
3. Wdrażanie Projektu przez członków Zespołu następuje zgodnie z założeniami dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku o dofinansowanie, harmonogramu rzeczowo – finansowego, budżetu Projektu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
4. Do zadań Zespołu należy kreowanie w środowisku dobrego wizerunku Projektu oraz wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia płynnego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych wskaźników, w tym bieżące informowanie Burmistrza o ewentualnych problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji Projektu.

§ 4

Finanse projektu:

1. Dla Projektu wyodrębnia się dwa rachunki bankowe:



- a. dla rozliczeń dotacji kosztów bezpośrednich - 31 1020 1592 0000
2202 0304 0854
- b. dla rozliczeń pośrednich – 60 1020 1592 0000 2202 0307 0596

§ 5

Zobowiązuje się wszystkie komórki Urzędu Miasta Gostynina do współpracy z Zespołem w sprawach związanych z projektem.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości projektu.

§ 7

Członkowie Zespołu Zarządzającego są zobowiązani do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się: Naczelnikowi Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA
[Signature]
mgr inż. Halina Fijałkowska
Zastępca Burmistrza

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Gostynin, dnia 12.09.2019

ADWOKAT
[Signature]
Marcin Brzeziński