

ZARZĄDZENIE NR 49/2014
BURMISTRZA MIASTA RYPIN
z dnia 31.03.2014 rok

w sprawie powołania Zespołu Projektowego i innych pracowników Urzędu Miasta Rypin wykonujących dodatkowe zadania w związku z realizacją projektu pt. „Szkoła Równych Szans- II etap” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych POKL

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Na czas realizacji projektu powołuje się Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Koordynator projektu- Małgorzata Świtalska.
 - 2) Asystent koordynatora- Agnieszka Piotrowska.
 - 3) Specjalista ds. finansowych- Violetta Zielaśkiewicz.
 - 4) Koordynator szkolny- Urszula Tyburska.
- 2 W ramach projektu angażowani będą pracownicy Urzędu Miasta Rypin do wykonywania czynności mieszczących się w katalogu kosztów pośrednich projektu.
- 3 Wykaz obowiązków członków Zespołu Projektowego zawiera załącznik do zarządzenia.

§ 2.1 Zadaniem Zespołu Projektowego będzie wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

2. Zespół będzie realizował zadania we współdziałaniu z dyrekcją szkoły, w której będzie realizowany projekt.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu- Małgorzacie Świtalskiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.03.2014 r.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN


mgr Paweł Grzybowski

Obowiązki koordynatora projektu

1. Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru logistycznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i EFS;
2. Koordynacja wszystkich działań projektem;
3. Nadzór nad monitoringiem, ewaluacją projektu oraz jego promocja i informacją;
4. Akceptacja wszystkich narzędzi wykorzystywanych w projekcie,
5. Akceptacja korespondencji związanej z projektem do Instytucji Pośredniczącej;
6. Współpraca z zespołem projektowym w tym koordynatorem szkolnym w zakresie realizacji przypisanych im zadań,
8. Przygotowywanie merytorycznej części wniosków o płatność.
9. Weryfikacja i akceptacja zbiorczych arkuszy PEFS; Nadzór nad prowadzeniem bazy danych PEFS;
10. Odpowiada za prawidłową nabór nauczycieli i rekrutację uczniów do projektu.
11. Opracowanie wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu;
12. Przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla personelu projektu oraz zgłoszenie ich do rejestru upoważnień obowiązujących w Urzędzie Miasta
13. Przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projekt, personelu;
14. Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu;
16. Informowanie Burmistrza o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu;
15. Utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów;
16. Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu;
17. Udział w szkoleniach organizowanych przez IP z zakresu realizacji projektu;
18. Organizowanie spotkań monitorujących z pracownikami projektu oraz dyrektorem szkoły uczestniczącej w projekcie;
19. Zgłoszenie do IP wszelkich zmian w realizacji w budżecie projektu, przygotowywanie formularzy zmian merytorycznych i budżetowych;
20. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w części dotyczącej usług i oszacowania wartości zamówienia;
21. Uczestniczenie we wszystkich czynnościach przewidzianych w procedurze zamówień publicznych na dostawy oraz usługi przewidziane w budżecie projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z dokumentowaniem postępowań. Praca w Komisjach

Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych;

22. Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostawy, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

23. Śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem RP i UE;

24. Zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały w projekcie;

26. Inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektu nie wymienione wyżej, a zlecone przez Zamawiającego.

Obowiązki asystenta koordynatora

1. Zastępowanie koordynatora projektu podczas nieobecności.
2. Opracowanie projektu pism wychodzących z biura projektowego.
3. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji projektowej zgodnie z JRZWA.
4. Archiwizacja dokumentacji projektowej, odpowiada za informację i promocję w projekcie.
5. Utrzymuje ciągły kontakt z koordynatorem szkolnym, odpowiedzialny przed koordynatorem za rekrutację uczniów.
6. Organizacja zajęć.
7. Monitoring i sprawozdawczość.
8. Prowadzi PEFS.

Obowiązki specjalisty ds. finansowych:

1. Kwalifikowalność wydatków w projekcie (w kontekście przepisów prawa w tym zakresie).
2. Kontrola wydatków i ich zgodności z budżetem, wnioski o płatność w części finansowej.
3. Opis faktur.
4. Kontakt z księgowością,

Obowiązki koordynatora szkolnego.

1. W szkole objętej wsparciem: koordynacja działań na terenie szkoły.
2. Monitoring na poziomie danej szkoły, w tym wizyty monitorujące na zajęciach i kontrola frekwencji.
3. Kontrola i obsługa logistyczna zajęć.
4. Organizacja z asystentem rekrutacji uczniów.
5. Współdziałanie w działaniach promocyjnych i informacyjnych.
6. Tworzenie harmonogramów zajęć.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN


mgr Paweł Garzybowski