



ZARZĄDZENIE Nr 181/2013

Burmistrza Wyszkowa

z dnia 1 sierpnia 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu pn.:

„Mosty do Wiedzy w Gminie Wyszków”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 594), § 5 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 340/2012 Burmistrza Wyszkowa z dnia 31 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy do realizacji Projektu pn.: *„Mosty do Wiedzy w Gminie Wyszków”*, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie osobowym:

1. Adam Warpas – Kierownik Zespołu
2. Anna Gołębiewska - Koordynator Projektu
3. Żaneta Kozak – Asystent Koordynatora Projektu
4. Dariusz Korczakowski – Członek
5. Barbara Bożuta – Członek
6. Beata Milewska - Członek
7. Renata Pokraśniewicz – Członek
8. Anna Sasiak – Sekretarz
9. Katarzyna Kujanek – Członek - odpowiedzialny za obsługę księgowo – kadrową Projektu.

§ 2.

Przedmiotem działań Zespołu jest koordynacja realizacji Projektu pn.: *„Mosty do Wiedzy w Gminie Wyszków”* realizowanego przez Gminę Wyszków w ramach Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic



w jakości usług edukacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3.

1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.
2. Zespół działać będzie w oparciu o standardy PMBoK.
3. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
4. Zakresy czynności kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu oraz osoby odpowiedzialnej za obsługę księgowo – kadrową tj. osób wymienionych w § 1 pkt 2,3,9 stanowią załączniki nr 1-3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od dnia 1 sierpnia 2013r. do końca realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia 31 lipca 2014r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 181/2013
Burmistrza Wyszkowa



z dnia 1 sierpnia 2013r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW: KOORDYNATOR PROJEKTU

Koordinator Projektu odpowiedzialny jest głównie za nadzór nad właściwą, zgodną z umową i wnioskiem o dofinansowanie, realizacją Projektu. Do szczegółowych zadań Koordynatora należy:

- 1) Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu;
- 2) Zarządzanie planowanymi działaniami Projektu;
- 3) Prowadzenie baz danych Projektu, zgodnie z obowiązującą „Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Miejskiego w Wyszkowie” (Zarządzenie Burmistrza Wyszkowa Nr 170/2012 z dnia 2 lipca 2012r.);
- 4) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenie 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. Nr 14, poz. 67 z 2011r.);
- 5) Opracowanie regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
- 6) Przeprowadzenie rekrutacji BO;
- 7) Koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, współpraca ze szkołami objętymi Projektem;
- 8) Monitoring spływających dokumentów finansowych;
- 9) Przygotowanie i złożenie wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówień publicznych / przygotowanie zapytań ofertowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Nr 96/2012 Burmistrza Wyszkowa z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 14.000 euro), dotyczących:
 - kadry dydaktycznej Projektu,
 - materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć w ramach Projektu

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 181/2013
Burmistrza Wyszkowa**



z dnia 1 sierpnia 2013r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU

Asystent Koordynatora Projektu odpowiedzialny jest za właściwą realizację Projektu, w szczególności w zakresie jego zgodności z harmonogramem rzeczowo – finansowym Projektu, jak również za współpracę z Instytucją Pośredniczącą tj.: Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie. Do głównych zadań Asystenta Koordynatora należy:

- 1) Bieżący monitoring realizacji Projektu,
- 2) Kompleksowe przygotowanie wniosków o płatność,
- 3) Prowadzenie dokumentacji projektowej,
- 4) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenie 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. Nr 14, poz. 67 z 2011r.);;
- 5) Koordynacja działań projektowych m.in.: promocja i ewaluacja;
- 6) Planowanie finansów Projektu i sporządzanie harmonogramów płatności;
- 7) Organizacja i dokumentacja spotkań informacyjnych Projektu;
- 8) Wprowadzanie danych uczestników do Generatora PEFS;
- 9) Kontrola kwalifikowalności wydatków;
- 10) Przygotowanie zapytań ofertowych na wykonanie ewaluacji Projektu i promocji;
- 11) Wsparcie Koordynatora w realizacji jego zadań.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 181/2013
Burmistrza Wyszkowa



z dnia 1 sierpnia 2013r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
OBSŁUGA KADROWO - KSIĘGOWA PROJEKTU

- 1) Obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego,
- 2) Prowadzenie rejestru wpływów rachunków i faktur,
- 3) Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej kwalifikacji zadaniowej,
- 4) Kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 5) Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
- 6) Rozliczanie płac i rachunków do umów zleceń,
- 7) Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi POKL,
- 8) Dekretowanie dowodów księgowych,
- 9) Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym,
- 10) Współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą,
- 11) Dostosowanie dokumentów jednostki do obowiązującego w POKL obiegu dokumentacji,
- 12) Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- 13) Współpraca z pracownikami Projektu,
- 14) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- 15) Przygotowanie wniosku o płatność w części finansowej oraz dokumentów finansowych do wniosku o płatność;
- 16) Kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej;
- 17) Kontakty z ZUS i US
- 18) Sporządzanie deklaracji ZUS podatkowych oraz osobowych i bezosobowych list płac;
- 19) Przygotowywanie umów o zatrudnieniu pracowników realizujących zadania przewidziane w Projekcie;