



ZARZĄDZENIE Nr 233/2013

Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 października 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu pn.:
„Gimnazjalisto, mierz wysoko!”.

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.: *„Gimnazjalisto, mierz wysoko!”*, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie osobowym:

1. Adam Warpas – Kierownik Zespołu
2. Krzysztof Placiszewski - Koordynator Projektu
3. Małgorzata Wrzesińska – Asystent Koordynatora Projektu
4. Beata Milewska - Członek – odpowiedzialny na obsługę zamówień publicznych
5. Monika Domalewska – Członek - odpowiedzialny za obsługę księgowo – kadrową Projektu
6. Anna Osowiecka - Członek
7. Żaneta Kozak - Członek
8. Barbara Bożuta – Członek
9. Agnieszka Oldak – Członek
10. Anna Sasiak – Sekretarz

§ 2.

Przedmiotem działań Zespołu jest koordynacja realizacji Projektu pn.: *„Gimnazjalisto, mierz wysoko!”* 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. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
3. Zakresy czynności kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu, osoby odpowiedzialnej za obsługę księgowo – kadrową oraz osoby odpowiedzialnej za obsługę zamówień publicznych tj. osób wymienionych w § 1 pkt 2,3,4,5 stanowią załączniki nr 1-4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od dnia 1 października 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 233/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 października 2013r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
KOORDYNATOR PROJEKTU

Koordynator 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 Wyszowie” oraz „Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Miejskiego w Wyszowie” (Zarządzenie Burmistrza Wyszkowa Nr 170/2012 z dnia 2 lipca 2012r.);
- 4) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenia 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 wpływających dokumentów finansowych;
- 9) Przygotowanie i złożenie wniosków o wszczęcie procedury o udzielenie zamówień publicznych (przygotowanie opisu przedmiotu wraz ze wzorem umowy, zawarcie umów z Wykonawcami)/ 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 233/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 października 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) 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),
- 12) Wsparcie Koordynatora w realizacji jego zadań.



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 233/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 października 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) Kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 4) Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
- 5) Rozliczanie płac i rachunków do umów zleceń,
- 6) Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi POKL,
- 7) Dekretowanie dowodów księgowych,
- 8) Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym,
- 9) Współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą,
- 10) Dostosowanie dokumentów jednostki do obowiązującego w POKL obiegu dokumentacji,
- 11) Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- 12) Współpraca z pracownikami Projektu,
- 13) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- 14) Przygotowanie wniosku o płatność w części finansowej oraz dokumentów finansowych do wniosku o płatność;
- 15) Kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej;
- 16) Kontakty z ZUS i US
- 17) Sporządzanie deklaracji ZUS podatkowych oraz osobowych i bezosobowych list płac;
- 18) Przygotowywanie umów o zatrudnieniu pracowników realizujących zadania przewidziane w Projekcie;



Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 233/2013
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 1 października 2013r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
OBSŁUGA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień, które obowiązują w Urzędzie, dotyczących:

- kadry dydaktycznej Projektu,

- materiałów dydaktycznych niezbędnych do prowadzenia zajęć w ramach Projektu

zgodnie z przedmiotowym wnioskiem o dofinansowanie, umową oraz zasadami dotyczącymi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanego ze środków EFS.

2) udział w przygotowywaniu 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).

3) szacowanie wartości zamówienia,

4) korespondencja dot. prowadzonych postępowań z zakresu udzielania zamówień publicznych z Wykonawcami w tym odpowiedzi na odwołania Wykonawców, udział w rozprawach w KIO,

5) archiwizowanie dokumentów 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.),

6) bieżąca kontrola zgodności przeprowadzanych postępowań poniżej progu 14 tys. Euro zgodnie z 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,

7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych w ramach projektu,

8) przygotowanie i monitorowanie wewnętrznego harmonogramu realizacji zamówień publicznych poniżej i powyżej 14.000 euro.