

„Z MAŁYCH SZKÓŁ W WIELKI ŚWIAT - kompleksowy rozwój edukacji w Gminie Wiskitki”

ZARZĄDZENIE NR 200/2019

Wójta Gminy Wiskitki

z dnia 01 października 2019 r.

w sprawie : powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Z MAŁYCH SZKÓŁ W WIELKI ŚWIAT - kompleksowy rozwój edukacji w Gminie Wiskitki”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Os priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych).

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym G.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 zm. Dz.U. z 2019 r. poz. 1309) w celu realizacji projektu pn. „Z MAŁYCH SZKÓŁ W WIELKI ŚWIAT - kompleksowy rozwój edukacji w Gminie Wiskitki”, umowa o dofinansowanie Nr **RPMA.10.01.01-14-b622/18** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Os priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zarządzający projektem pn. „Z MAŁYCH SZKÓŁ W WIELKI ŚWIAT - kompleksowy rozwój edukacji w Gminie Wiskitki”. W skład zespołu zarządzającego projektem powołani zostają:

- 1) Marcin Groszewski - Koordynator projektu oraz Specjalista ds. zamówień publicznych (osoba zatrudniona z zewnątrz)
- 2) Emilia Szymańska - Księgowa projektu (Główna Księgowa w Gminnym Centrum Edukacji);
- 3) Małgorzata Szczepaniak - Kadrowa projektu oraz Specjalista ds. plac: (Inspektor ds. plac w Gminnym Centrum Edukacji)
- 4) Patryk Grefkowicz – Zastępca koordynatora (osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Wiskitki)

§ 2

Do obowiązków poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

1) Koordynator projektu:

- a. Koordynacja zakresu organizacyjnego działań dążących do zrealizowania założonych celów projektowych,
- b. Kontrola i nadzór nad terminowością realizacji projektu i prawidłowości realizacji zadań projektowych,
- c. Zarządzanie personelem projektu, koordynacja pracy osób zaangażowanych w realizacji projektu,
- d. Określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu zarządzającego oraz pracy biura projektu,
- e. Stworzenie procedury kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów podczas realizacji projektu,



- f. Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z kampanią informacyjno - promocyjną projektu,
- g. Nadzór nad prawidłowym informowaniem o źródle finansowania projektu, zgodnie z księgą wizualizacji programu,
- h. Nadzór nad procesem wyboru wykonawców w ramach prawa zamówień publicznych i zamówień nie podlegających pod ustawy o zamówieniach publicznych,
- i. Rekrutacja potencjalnych uczestników projektu,
- j. Kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych, w tym zakresie,
- k. Monitoring realizacji projektu, wskaźników finansowych i merytorycznych, ewaluacja projektu,
- l. Kontrola i nadzór wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych, m) Współpraca oraz prowadzenie korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- m. Prowadzenie biura projektu i archiwizacja dokumentów projektowych
- n. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu dla Wójta Gminy i Rady Gminy Wiskitki;
Specjalista ds. zamówień publicznych:
- o. Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wybór wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasad konkurencyjności wydatków,
- p. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU.

2) Księgowa projektu

- a. Organizacja pracy na stanowisku zapewniająca odpowiednie przechowywanie dokumentów projektu,
- b. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami finansowo-księgowymi obowiązującymi w jst,
- c. Stworzenie procedur księgowo - rachunkowych zapewniających prawidłowe działanie zespołu i rozliczanie projektu,
- d. Wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, w tym nadzór nad kontem bankowym projektu oraz przygotowywanie i realizacja dyspozycji finansowych,
- e. Kontrola poprawności dokumentacji finansowej ,
- f. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym,
- g. Kontrola prawidłowości dekretacji i opisów dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi MJWPU,
- h. Księgowanie otrzymanych środków na odpowiednie konta oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie,
- i. Analizowanie dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z celami projektu określonymi we wniosku oraz zasadami rachunkowości i gospodarności wydatkowania,
- j. Nadzorowanie poprawności części finansowej wniosków o płatność i sprawdzenie kompletności rozliczanych wydatków,
- k. Podział środków dofinansowania według klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych projektu,
- l. Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zamówień publicznych,



- m. Sporządzanie dokumentacji finansowej dla pracowników zespołu zarządzającego,
- n. Dopilnowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- o. Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014,
- p. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;

3) Kadrowa projektu:

- a. Przygotowywanie umów z pracownikami zatrudnionymi w projekcie oraz dokumentacji rozliczającej czas pracy,
- b. Udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym prowadzenie ewidencji uczestników projektu,
- c. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie stosowania przyjętych przez Beneficjenta zasad polityki bezpieczeństwa,
- d. Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zakresu merytorycznego wniosków o płatność,
- e. Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014,
- f. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;

Specjalista ds. plac:

- a. Przygotowywanie rachunków do umów cywilnoprawnych i list wypłat wynagrodzeń,
- b. Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych, w tym z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- c. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;
- d. Wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, w tym nadzór nad kontem bankowym projektu oraz przygotowywanie i realizacja dyspozycji finansowych

4) Asystent Koordynatora:

- a. Wsparcie dla Koordynatora projektu, w szczególności przy: zbieraniu informacji i tworzeniu raportów z ewaluacji i monitoringu projektu, prowadzeniu biura projektu i archiwizacji dokumentów projektowych, wykonywaniu i koordynowaniu prac związanych z kampanią informacyjno - promocyjną projektu, rekrutacji potencjalnych uczestników projektu,
- b. Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014.
- c. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu, wykonawcami oraz z MJWPU;

§ 3

Zespół zarządzający rozpoczyna pracy z dniem 01.10.2019 r.

§ 4

Zespół zarządzający zakończy pracy z chwilą zakończenia wszystkich działań związanych z realizacją i procesem rozliczenia projektu nie mniej niż do dnia 30 czerwca 2020 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.