

ZARZĄDZENIE NR 199/2014
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 14 maja 2014 r.

w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu pn. „Młodzi Europejczycy wspólnie dla regionu” - nowoczesna edukacja na rzecz wsparcia rozwoju potencjału historyczno-turystycznego Polski i Słowacji współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius Partnerskie Projekty Regio

Na podstawie § 43 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 130/2014 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 marca 2014r. (ze zm.) w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Koordynacji Projektu „Młodzi Europejczycy wspólnie dla regionu” - nowoczesna edukacja na rzecz wsparcia rozwoju potencjału historyczno-turystycznego Polski i Słowacji współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius Partnerskie Projekty Regio, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Janina Dziwniel-Stępka, Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury - nadzór merytoryczny.
- 2) Małgorzata Antoniszyn, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 – nadzór merytoryczny.
- 3) Justyna Prokopska, Starszy Specjalista Departamentu Edukacji – manager.
- 4) Paulina Lubawska, Specjalista Departamentu Edukacji – pracownik administracyjny.
- 5) Monika Pazgrat, Podinspektor Departamentu Księgowości Referatu Księgowości jednostki samorządu terytorialnego – obsługa finansowa.

§ 3. Do zadań osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny należy:

- 1) nadzór nad osiągnięciem rezultatów zaplanowanych w projekcie zarządzanej przez siebie placówki,
- 2) wspomaganie szkół uczestniczących w projekcie w zakresie realizacji zadań edukacyjnych zaplanowanych w projekcie,
- 3) uczestniczenie w pracach zespołu projektowego.

§ 4. Do zadań managera należy:

- 1) koordynowanie całokształtem zadań zaplanowanych w projekcie,
- 2) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu,
- 3) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu,
- 6) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie,
- 7) utrzymywanie bieżącego kontaktu z partnerami zagranicznymi oraz lokalnymi uczestniczącymi w projekcie,
- 8) organizowanie spotkań partnerów lokalnych,
- 9) organizowanie wizyt partnerów zagranicznych,
- 10) organizowanie wyjazdów zagranicznych w ramach mobilności zaplanowanych w projekcie,
- 11) przewodniczenie pracom zespołu projektowego,
- 12) przygotowanie części merytorycznej raportu częściowego z realizacji projektu,
- 13) przygotowanie części merytorycznej raportu końcowego z realizacji projektu,

- 14) stała współpraca z Narodową Agencją- Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji,
- 15) koordynacja prac zespołu projektowego, zwoływanie spotkań,
- 16) akceptacja dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 17) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi prowadzonymi w projekcie,
- 17) nadzorowanie pracy pracownika administracyjnego.

§ 5. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) wspomaganie i zastępowanie managera w czasie nieobecności w koordynowaniu zadań zaplanowanych w projekcie,
- 2) dbałość o merytoryczną wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu,
- 5) przygotowanie sprawozdania z osiągniętych rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie,
- 6) organizowanie spotkań partnerów lokalnych,
- 7) organizowanie wizyt partnerów zagranicznych,
- 8) organizowanie wyjazdów zagranicznych w ramach mobilności zaplanowanych w projekcie,
- 9) przygotowanie części merytorycznej raportu częściowego z realizacji projektu,
- 10) przygotowanie części merytorycznej raportu końcowego z realizacji projektu,
- 11) protokolowanie spotkań zespołu projektowego i spotkań partnerów lokalnych,
- 12) bieżące monitorowanie zaplanowanych rezultatów i celów,
- 13) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu.

§ 6. Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu należy:

- 1) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych zaplanowanych w projekcie,
- 2) przygotowywanie części finansowej raportu końcowego z realizacji projektu,
- 3) informowanie o bieżącym stanie wydatków,
- 4) uczestniczenie w pracach zespołu projektowego.

§ 7. Tracą moc: Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląga nr 472/2012 z dnia 11 października 2012 r. w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu pn. „Młodzi Europejczycy wspólnie dla regionu” - nowoczesna edukacja na rzecz wsparcia rozwoju potencjału historyczno-turystycznego Polski i Słowacji współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius Partnerskie Projekty Regio z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

- 1) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg nr 515/2012 z dnia 12 listopada 2012 r.,
- 2) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg nr 196/2013 z dnia 21 maja 2013 r.,
- 3) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg nr 445/2013 z dnia 28 sierpnia 2013 r.,
- 4) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląg nr 64/2014 z dnia 14 lutego 2014 r.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy Wilk

UZASADNIENIE

Zmiany w powołanym zespole projektu: pn. „Młodzi Europejczycy wspólnie dla regionu” - nowoczesna edukacja na rzecz wsparcia rozwoju potencjału historyczno-turystycznego Polski i Słowacji współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius Partnerskie Projekty Regio wynikają ze zmian organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Elblągu. Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych

SYGNATURA DEPARTAMENTU

Krzysztof Gutzek