

ZARZĄDZENIE NR ...216/2012
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 14 czerwca 2012 r.

**w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu
pn. „Indywidualnie znaczy lepiej – wsparcie dla procesu nauczania początkowego w klasach I-III
w elbląskich szkołach podstawowych
i specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych”**

Na podstawie § 50 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 146/2011 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 kwietnia 2011 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Koordynacji Projektu „Indywidualnie znaczy lepiej – wsparcie dla procesu nauczania początkowego w klasach I-III w elbląskich szkołach podstawowych i specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych”, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Krzysztof Guzek, zastępca dyrektora Departamentu Edukacji – koordynator Zespołu,
- 2) Monika Szczęsna-Marek, inspektor ds. realizacji projektów edukacyjnych w Departamencie Edukacji – asystent koordynatora,
- 3) Marta Wasilewska, inspektor ds. rozliczania projektów unijnych w Departamencie Księgowości – specjalista ds. obsługi finansowej projektu,
- 4) Agnieszka Dudzik, starszy specjalista ds. przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Departamencie Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych,
- 5) Piotr Rzepczyński, podinspektor ds. promocji gospodarczej i projektów unijnych – specjalista ds. promocji.

§ 3. 1. Do zadań koordynatora Zespołu należy:

- 1) koordynowanie całokształtu realizowanych zadań projektowych, w tym merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- 2) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu,
- 3) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie,
- 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z dokonywanymi zakupami,
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z IP/IP2 w zakresie informowania o zaistniałych problemach,
- 6) koordynacja prac zespołu projektowego, zwoływanie spotkań i podejmowanie kluczowych decyzji.

2. Do zadań asystenta koordynatora należy:

- 1) wspomaganie koordynatora oraz jego zastępowanie podczas nieobecności,
- 2) nadzór nad bazą danych uczestników projektu,
- 3) sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność,
- 4) monitoring prowadzonych działań w ramach projektu oraz osiągania założonych rezultatów,
- 5) opracowanie ewaluacji końcowej projektu,
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami objętymi wsparciem i przygotowywanie korespondencji z IP/IP2 w zakresie realizacji projektu,
- 7) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

3. Do zadań specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:

- 1) końcowe rozliczenie działań projektowych,
- 2) sporządzanie wniosków o płatność i ewidencja wydatków,
- 3) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu pod względem finansowym,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

4. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych w projekcie,
- 2) obsługa techniczno - kancelaryjna komisji przetargowych, powoływanych do realizacji zamówień w ramach projektu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego po otrzymaniu opisu przedmiotu zamówienia, wytycznych do umowy oraz wytycznych do warunków gwarancji od merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej urzędu,
- 4) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych w ramach projektu,
- 5) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

5. Do zadań specjalisty ds. promocji należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i wykorzystywaniem pomocy i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu.
- 2) opracowanie i realizacja planu promocji dla projektu,
- 3) przygotowywanie informacji o realizacji projektu oraz jego zakończeniu na stronę www beneficjenta projektu oraz do środków masowego przekazu,
- 4) przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji działań promocyjno – informacyjnych,
- 5) dokumentacja fotograficzna działań projektu,
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZESIDENT

Grzegorz Winiarski