

ZARZĄDZENIE NR 478/2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 19 września 2013 r.

**w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu
pn. „4 S”-Say Short Simply Sport
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu
"Uczenie się przez całe życie" Comenius akcja Partnerskie Projekty Regio.**

Na podstawie § 44 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu z dnia 31 maja 2012 r. stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Koordynacji Projektu pn. „4 S”-Say Short Simply Sport (Powiedzieć krótko: po prostu sport) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu "Uczenie się przez całe życie" Comenius akcja Partnerskie Projekty Regio, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Sylwia Baranowska, Inspektor Departamentu Edukacji – manager;
- 2) Stanisław Szczepański, Dyrektor Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego-nadzór merytoryczny;
- 3) Hanna Targońska- Dyrektor Gimnazjum nr 9-nadzór merytoryczny;
- 4) Sylwester Stanicki- Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego- nadzór merytoryczny;
- 5) Aleksandra Suchocka-Specjalista Departamentu Edukacji- pracownik administracyjny;
- 6) Monika Budau, Specjalista Departamentu Księgowości Referatu Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego – obsługa finansowa;
- 7) Piotr Rzepczyński, Podinspektor Departamentu Komunikacji Społecznej – promocja.

§ 3. Do zadań managera zespołu należy:

- 1) koordynowanie całokształtem zadań zaplanowanych w projekcie;
- 2) przewodniczenie w pracach zespołu projektowego;
- 3) nadzór nad zadaniami edukacyjnymi zaplanowanymi w projekcie.
- 4) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu;
- 5) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie;
- 6) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu;
- 8) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie;
- 9) utrzymywanie bieżącego kontaktu z partnerami zagranicznymi oraz lokalnymi uczestniczącymi projekcie;
- 10) organizowanie spotkań partnerów lokalnych;
- 11) organizowanie wizyt partnerów zagranicznych;
- 12) organizowanie wyjazdów zagranicznych w ramach mobilności zaplanowanych w projekcie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi prowadzonymi w projekcie;
- 14) przygotowanie części merytorycznej raportu częściowego z realizacji projektu;
- 15) przygotowanie części merytorycznej raportu końcowego z realizacji projektu;
- 16) stała współpraca z Narodową Agencją- Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji;

17) koordynacja prac zespołu projektowego, zwoływanie spotkań.

§ 4. Do zadań osoby odpowiedzialnej za nadzór merytoryczny w projekcie należy:

- 1) nadzór nad osiągnięciem rezultatów zaplanowanych w projekcie dla szkoły/placówki;
- 2) uczestniczenie w pracach zespołu projektowego;
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w sprawach dotyczących szkoły/placówki;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu w sprawach dotyczących szkoły/placówki
- 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z partnerami zagranicznymi oraz lokalnymi uczestniczącymi w projekcie;

§ 5. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) wspomaganie i zastępowanie managera;
- 2) dbałość o merytorycznie 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) protokołowanie spotkań zespołu projektowego.

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

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

§ 7. Do zadań osoby odpowiedzialnej za promocję projektu należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu promocji dla projektu;
- 2) prowadzenie akcji informacyjno- promocyjnej projektu;
- 3) przygotowanie bieżących informacji o realizowanym projekcie;
- 4) przekazywanie wszelkich informacji na temat wdrażanych działań projektowych do środków masowego przekazu;
- 5) utrzymywanie stałych kontaktów w mediach lokalnymi w zakresie promocji projektu;
- 6) informowanie o bieżącym stanie działań promocyjno- informacyjnych prowadzonych w projekcie;
- 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej projektu;
- 8) uczestniczenie w pracach zespołu projektowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

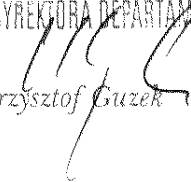
PREZYDENT MIASTA

Jęży Wilk

UZASADNIENIE

Ustanowienie zespołu projektu: pn. „4 S” Say Short Simply Sport (Powiedzieć krótko: po prostu sport) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” Comenius Partnerskie Projekty Regio ma na celu prawidłową realizację działań zaplanowanych w projekcie. Ustalenie podziału ról i odpowiedzialności członków zespołu, planu działania zespołu, systemu podejmowania decyzji, schematu organizacyjnego oraz sposobu komunikacji umożliwi właściwą koordynację działań i osiągnięcie celów i rezultatów zaplanowanych w projekcie.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU


Krzysztof Guzek