

ZARZĄDZENIE NR298/2017.....
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia10 lipca..... 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu pn. „Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie §44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 192/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 kwietnia 2017r. zarządza/ustala się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Koordynacji Projektu pn. „Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem.

§ 2

Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Sylwia Baranowska- koordynator projektu, Departament Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- 2) Katarzyna Puławska- koordynator projektu, Departament Edukacji i Sportu Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- 3) Monika Pazgrat- obsługa finansowa projektu, Departament Skarbnika Miasta Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- 4) Paweł Lipiński- obsługa zamówień publicznych, Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- 5) Barbara Ciechorska- pracownik administracyjny, Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Elblągu,
- 6) Romuald Mackojć- pracownik administracyjny, Centrum Kształcenia Praktycznego w Elblągu,
- 7) Maria Dobosz- pracownik administracyjny, Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu,
- 8) Mariusz Bachanek- pracownik administracyjny, Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu,
- 9) Iwona Kwaśniak- obsługa finansowa projektu w szkole, Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Elblągu,
- 10) Halina Banach- obsługa finansowa projektu w placówce, Centrum Kształcenia Praktycznego w Elblągu,
- 11) Halina Weroniecka- obsługa finansowa projektu w szkole, Zespół Szkół Gospodarczych w Elblągu,
- 12) Lucja Adamkowska- obsługa finansowa projektu w szkole, Zespół Szkół Mechanicznych w Elblągu.

§ 3

Do zadań koordynatora projektu należy:

- 1) koordynowanie całokształtem zadań merytorycznych 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 merytorycznych i informacji na temat realizowanego projektu,
- 6) uzupełnianie i weryfikowanie danych w bazie SL 2014 w zakresie postępu rzeczowego,
- 7) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie,
- 8) opracowanie i realizacja planu promocji dla projektu,
- 9) koordynowanie pracy prowadzonej przez pracowników administracyjnych,
- 10) koordynacja prac Zespołu, zwoływanie spotkań, protokołowanie spotkań Zespołu.

§ 4

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu należy:

- 1) bieżące monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie,
- 2) sporządzanie harmonogramu płatności po uzgodnieniu z koordynatorami projektu aktualnego harmonogramu projektu,
- 3) weryfikowanie prawidłowości przygotowania faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących projekt,
- 4) monitorowanie przepływów pieniężnych,
- 5) monitorowanie terminowego regulowania płatności,
- 6) terminowe zasilanie kont jednostek realizujących projekt,
- 7) kontrolowanie planu finansowego projektu w części dotyczącej planu wydatków Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących projekt,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014 w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących projekt na podstawie przedstawionych przez nie dokumentów księgowych,
- 9) sporządzanie informacji i zestawień w zakresie wydatków Urzędu Miejskiego i jednostek realizujących projekt, zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez różne podmioty i komisje,
- 10) koordynowanie pracy osób odpowiedzialnych za obsługę finansową projektu w jednostkach realizujących projekt,
- 11) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz pozostałymi osobami z Zespołu,
- 12) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 5

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę zamówień publicznych należy:

- 1) koordynowanie udzielania zamówień publicznych w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz z obowiązującymi przepisami krajowymi, unijnymi i programowymi,
- 2) nadzór w przygotowaniu dokumentacji (w tym: SIWZ) i przeprowadzeniu przez dyrektorów szkół/placówek biorących udział w projekcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zaplanowanych w projekcie zgodnie z przepisami i wytycznymi programowymi,
- 3) przygotowanie dokumentacji (w tym:SIWZ) oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wynikających z kosztów pośrednich,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych wszystkich realizowanych w ramach projektu postępowań,

- 5) bieżące monitorowanie realizacji zamówień publicznych przeprowadzanych przez szkoły oraz innych zamówień zaplanowanych w projekcie,
- 6) uzupełnianie i weryfikowanie danych w bazie SL 2014 w zakresie zamówień publicznych,
- 7) przygotowanie informacji, sprawozdań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez różne podmioty i komisje,
- 8) informowanie o bieżącym stanie realizacji zamówień publicznych w projekcie,
- 9) skompletowanie dokumentacji i uczestniczenie w kontrolach projektu w zakresie zamówień publicznych realizowanych w projekcie,
- 10) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 6

Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) realizacja zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły/placówki zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
- 2) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz z umową o dofinansowanie,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z realizacją zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły/placówki,
- 4) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i informacji na temat zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły/placówki,
- 5) opracowanie i realizacja planu promocji i informacji dla zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły/placówki,
- 6) wprowadzanie do systemu SL2014 danych dotyczących uczestników projektu, personelu i zamówień publicznych,
- 7) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 7

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu w szkole/placówce należy:

- 1) weryfikowanie planu wydatków budżetowych zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie,
- 2) księgowanie wydatków związanych z obsługą projektu,
- 3) bieżące monitorowanie wydatków zaplanowanych w ramach projektu przez szkołę zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie,
- 4) sporządzenie rozliczeń wydatków,
- 5) przygotowanie informacji, sprawozdań finansowych zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez różne podmioty i komisje,
- 6) informowanie o bieżącym stanie wydatków,
- 7) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

UZASADNIENIE

Powołanie Zespołu Koordynacji Projektu: pn. „Modernizacja szkolnictwa zawodowego w Elblągu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej Zespołem ma na celu prawidłową realizację działań zaplanowanych w projekcie.

Dokonanie podziału zakresu obowiązków członków Zespołu zapewni bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu, a także dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową finansową. Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowiicka