

ZARZĄDZENIE NR 48/2019
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Wsparcie dla uczniów Gminy Kobyłka poprzez rozwijanie ich kompetencji kluczowych i umiejętności”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Wsparcie dla uczniów Gminy Kobyłka poprzez rozwijanie ich kompetencji kluczowych i umiejętności” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w składzie:

- 1) Kierownik projektu – Monika Kalicka pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych;
- 2) Specjalista ds. sprawozdawczości i monitoringu – Iwona Sitarek pracownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych;
- 3) Specjalista ds. finansowych projektu – Małgorzata Maleszewska pracownik Wydziału Budżetu i Planowania;
- 4) Koordynatorzy w szkołach podstawowych realizujących projekt:
 - Małgorzata Borowa – Wicedyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Dwujęzycznymi Nr 1 im. Zofii Nałkowskiej w Kobyłce;
 - Anna Kazanowska – nauczycielka Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Bohaterów Bitwy Ossowskiej w Kobyłce;
 - Tomasz Szturo – Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Sportowymi Nr 3 im. Karola Wojtyły w Kobyłce.

§ 2. 1. Zadania Zespołu określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Zespół jest powołany na czas realizacji projektu.

§ 3. Merytoryczną komórką organizacyjną realizującą projekt jest Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka, który współpracuje ze szkołami, w których jest realizowany projekt.

§ 4. Organizację i realizację zajęć pozalekcyjnych określonych w projekcie powierzam szkołom, objętych projektem.

§ 5. W celu prawidłowej i rzetelnej realizacji projektu wszyscy członkowie Zespołu ds. realizacji projektu biorący udział w realizacji projektu powinny zapoznać się z Umową Nr RPMA.10.01.02-14-a877/18-00 z dnia 19 grudnia 2018 r. o dofinansowanie Projektu „Wsparcie dla uczniów Gminy Kobyłka poprzez rozwijanie ich kompetencji kluczowych

i umiejętności” i wnioskiem o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do ww. umowy.

§ 6. Zespół zakończy działalność po uzyskaniu przez Miasto Kobyłka informacji z Instytucji Zarządzającej RPO WM potwierdzającej prawidłowe zrealizowanie Projektu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BU RMIST RZ

Edyta Zbieć

Zadania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Wsparcie dla uczniów Gminy Kobyłka poprzez rozwijanie ich kompetencji kluczowych i umiejętności”.

Do zadań Zespołu ds. realizacji projektu należy podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu (w ramach ich kompetencji), działań zmierzających do prawidłowej realizacji projektu.

Zadania Kierownika Projektu:

1. nadzór nad merytoryczną pracą zespołu,
2. udział w przygotowaniu wspólnie z Wydziałem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Kobyłka dokumentacji do postępowania przetargowego,
3. protokolarne przyjmowanie i przekazywanie wyposażenia szkołom,
4. prowadzenie dokumentacji projektu oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania umowy o dofinansowanie zgodnie z założonymi w projekcie wskaźnikami,
5. przygotowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
6. uaktualnianie i wprowadzanie zmian do projektu,
7. kontakt z Instytucją Zarządzającą,
8. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów projektu,

Zadania Specjalisty ds. sprawozdawczości i monitoringu:

1. przygotowywanie sprawozdań w zakresie merytorycznym,
2. monitorowanie postępu w realizacji wskaźników,
3. udział w protokolarnym przyjmowaniu i przekazywaniu wyposażenia szkołom,
4. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów projektu,
5. nadzór nad prawidłową promocją projektu,

Zadania Specjalisty ds. finansowych projektu

1. obsługa finansów projektu,
2. prowadzenie polityki rachunkowo-księgowej i właściwe księgowanie wydatków,
3. przygotowanie wniosków o płatność w części finansowej,
4. przygotowywanie sprawozdań w zakresie finansowym.

Zadania Koordynatorów szkół podstawowych realizujących projekt:

1. przeprowadzanie rekrutacji uczestników do udziału w projekcie;
2. organizacja zajęć pozalekcyjnych w szkole;
3. organizowanie zastępstw na czas nieobecności osoby prowadzącej zajęcia;
4. nadzór nad realizacją liczby godzin, zgodnie z harmonogramem, określonej w projekcie;
5. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu;
6. sporządzanie sprawozdań, analiz i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania projektu i przekazywanie ich do Biura projektu oraz innych informacji wymaganych przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
7. niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji projektu w szkole;
8. przestrzeganie wytycznych w zakresie promocji projektu;
9. udział w protokolarnym przyjmowaniu nowego wyposażenia do szkół;
10. współpraca z uprawnionymi instytucjami zewnętrznymi;
11. przekazanie zarchiwizowanych dokumentów do Kierownika projektu po zakończeniu realizacji projektu w terminie określonym przez Kierownika Projektu.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć