

**ZARZĄDZENIE NR 100/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKARYSZEW
z dnia 28 września 2018 r.**

w sprawie: powołania Zespołu projektowego do zarządzania projektem nr RPMA. 10.01.01.-14-a303/18 pod nazwą: „Wyższe kompetencje – lepsze perspektywy ” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach, Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu. Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży. Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych). Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 .

Na podstawie: art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Burmistrz Miasta i Gminy Skaryszew zarządza, co następuje:

§1 Ilekroć w niniejszym zarządzeniu używane jest pojęcie:

1. RPO WM 2014-2020 –oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
2. Projekt – oznacza to projekt o nr RPMA. 10.01.01.-14-a303/18 pod nazwą: „Wyższe kompetencje – lepsze perspektywy” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach, Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu. Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży. Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
3. Zespół projektowy – oznacza zespół osób powołanych niniejszym zarządzeniem do zarządzania projektem.
4. Instytucja Pośrednicząca – Województwo Mazowieckie.

§2.1. Powierzam zarządzanie Projektem RPMA.10.01-14-a303/18 pod nazwą: „Wyższe kompetencje–lepsze perspektywy” na rzecz jego prawidłowej realizacji, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach, Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu. Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży. Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą - Województwem Mazowieckim w dniu 11.09.2018r. powołanemu Zespołowi projektowemu oraz realizację zadań szkołom podstawowym będącymi realizatorami projektu.

- 1) Publicznej Szkole Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Skaryszewie ,
- 2) Publicznej Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Makowcu,
- 3) Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Makowie,
- 4) Publicznej Szkole Podstawowej w Dzierzkówku Starym,
- 5) Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Odechowie,
- 6) Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Odechowie filia
w Wólce Twarogowej,
- 7) Publicznej Szkole Podstawowej w Chomentowie Puszczy,
- 8) Publicznej Szkole Podstawowej w Modrzejowicach,
- 9) Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sołtykowie.

2. Powołuję Zespół projektowy do zarządzania Projektem, o którym mowa w ust. 1,:

- 1) Alina Kacperczyk – koordynator projektu;
- 2) Jolanta Kalbarczyk – pracownik do spraw księgowych,
- 3) Barbara Męćik – pracownik do spraw księgowych,
- 4) Małgorzata Kalbarczyk - pracownik do spraw kadrowych
- 5) Anna Woźniak – pracownik do spraw funduszu płac;
- 6) Elżbieta Czajkowska – pracownik do spraw administracyjno – organizacyjnych;
- 7) Anna Włodarczyk - pracownik do spraw administracyjno –organizacyjnych;
- 8) Tomasz Kalita – informatyk

3. Powołuję z ramienia jednostek organizacyjnych Gminy Skaryszew będących realizatorami Projektu koordynatorów szkolnych w następującym składzie:

- 1) Jolanta Rutka – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Skaryszewie.,
- 2) Dariusz Makuch – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Makowcu,

3) Magdalena Makuch – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Makowie,

4) Adam Maleta – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej w Dzierzkówku Starym,

5) Anna Stachurska – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Odechowie, oraz jako

– szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Władysława Stanisława Reymonta w Odechowie filia w Wólce Twarogowej,

6) Joanna Kozłowska – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej w Chomentowie Puszczy,

7) Artur Janiak – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej w Modrzejowicach,

8) Dorota Goryczko – szkolny koordynator projektu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Orła Białego w Sołtykowie,

4. Zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu projektowego oraz zakres zadań szkolnych koordynatorów Projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Do zadań Zespołu projektowego należeć będzie podejmowanie przez poszczególnych członków przypisanych im zadań w celu realizacji Projektu, oraz w razie konieczności podejmowanie kolegialnych decyzji w sprawach dotyczących realizacji Projektu.

6. Posiedzenia Zespołu projektowego są zwoływane przez koordynatora projektu raz na dwa tygodnie. Z posiedzeń Zespołu sporządzane są protokoły. Koordynator projektu zobowiązany jest do bieżącego informowania Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew o podejmowanych przez Zespół działaniach zmierzających do realizacji Projektu.

7. Gmina Skaryszew w okresie realizacji Projektu prowadzić będzie biuro projektu z Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew, ul. Juliusza Słowackiego 6, 26-640 Skaryszew. II piętro, pok. nr 24 i 25, tel.48/ 6 103 089 wew. 115 lub 125, czynne w dni robocze w godzinach od 7:00 do 16:30.

§3. 1. Zespół projektowy, o którym mowa w §2 ust. 2 powołany zostaje na czas realizacji i całkowitego rozliczenia Projektu oraz do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli Instytucji Zarządzającej po zakończeniu Projektu, przy czym członkowie Zespołu projektowego zobowiązani są do podejmowania czynności w całym okresie trwałości Projektu, jeśli czynności te okażą się konieczne (np. w razie kontroli).

2. Członkowie Zespołu projektowego mają obowiązek zapoznać się z wszelkimi dokumentami związanymi z realizacją Projektu w ramach RPO WM 2014-2020, które dotyczą wykonywanych przez nich w projekcie zadań oraz stosować zawarte w nich zasady i wytyczne, w szczególności postanowienia umowy na rzecz realizacji przedmiotowego projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM na lata 2014-2020, zawartej z Województwem Mazowieckim z dnia 11.09.2018 r, oraz postanowień wymienionych w tej umowie dokumentów i regulacji dotyczących Projektu.

3. Członkowie Zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za terminową realizację Projektu, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami umowy i wymienionymi w niej dokumentami i regulacjami oraz innymi dokumentami dotyczącymi Projektu.

4. Członkowie Zespołu projektowego są odpowiedzialni za ochronę, przetwarzanie i zabezpieczanie danych osobowych, zgodnie z wymienionymi wyżej przepisami i wytycznymi, a w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz §24 Umowy

5. Członkowie Zespołu projektowego na każdym etapie realizacji Projektu mają obowiązek uczestniczyć w obsłudze jego kontroli, w zakresie dotyczącym wykonywanych przez nich w projekcie zadań oraz sporządzać pisemne wyjaśnienia związane z pytaniami i uwagami podnoszonymi przez kontrolujących.

6. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień członków Zespołu projektowego wymienionych w paragrafie 2 ust.2 może być w uzasadnionych przypadkach wykonywany przez upoważnione osoby zastępujące.

7. Pozostałe zadania związane z realizacją projektu, nie wymienione w zarządzeniu wykonywane będą przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Skaryszew, zgodnie z zakresem kompetencji jednostek organizacyjnych.

§4.1. Ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji Projektu:

1) Oryginały dokumentacji związanej z procedurą udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu przechowuje się odpowiednio w biurze projektu wymienionym w § 2 ust. 7 w wydzielonych i oznakowanych segregatorach;

2) Oryginały umów z wykonawcami oraz dokumentacji związanej z odbiorem przedmiotów zamówień publicznych dotyczących projektu, wdrożeniem usług z zakresu realizacji zajęć dydaktycznych i szkoleń przez podmiot zewnętrzny, wykonywaniem pracy przez pracowników merytorycznych przechowuje się odpowiednio w biurze projektu wymienionym w § 2 ust. 7 w wydzielonych i oznakowanych segregatorach;

3) Oryginały dokumentacji finansowej i księgowej dotyczącej projektu przechowuje się w biurze projektu wymienionym w §2 ust. 7, w wydzielonych i oznakowanych segregatorach;

4) Oryginały dokumentacji związanej z promocją, sprawozdawczością i rozliczeniem projektu oraz korespondencję z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych przechowuje się w biurze projektu wymienionym w § 2 ust. 7 w wydzielonych i oznakowanych segregatorach oraz w wersji elektronicznej;

5) Oryginały dokumentacji związanej z podpisaniem umowy oraz wszystkie dokumenty wymagane zapisami umowy oraz aktualnymi wytycznymi RPO WM przechowuje się w biurze projektu wymienionym § 2 ust. 7 w wydzielonych i oznakowanych segregatorach.

2. Biuro projektu wymienione w § 2 ust. 7 jak i jednostki organizacyjne wymienione w § 2 ust. 1 tworzące dokumentację projektową i zgromadzoną w związku z realizowaniem projektu przeprowadzają jej archiwizację zgodnie z wytycznymi RPO WM, w szczególności w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§5.1 Na podstawie imiennych Upoważnień upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem Zespół projektowy do przetwarzania Danych Osobowych uczestników projektu w ramach realizacji projektu. Wzór upoważnienia stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Imienne upoważnienia są ważne do dnia odwołania nie dłużej jednak niż przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu lub rozwiązania umowy z Instytucją Zarządzającą. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi zał. nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi Projektu, członkom Zespołu projektowego oraz dyrektorom szkół.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Ireneusz Kumiega

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO „WYŻSZE KOMPETENCJE – LEPSZE PERSPEKTYWY ”

I. Koordynator Projektu

1. Przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej,
2. Organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami zespołu realizującego projekt,
3. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie realizacji Projektu,
4. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
5. Niezwłoczne informowanie Burmistrza miasta i Gminy Skaryszew o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
6. Zwoływanie i udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego
7. Realizacja projektu zgodnie z harmonogramem oraz wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Pośredniczącą programem RPO WM 2014-2020;
8. Prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej RPO WM na lata 2014 – 2020, w tym, projektowanie i zlecanie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu,
9. Zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
10. Prowadzenie dokumentacji projektowej za pomocą systemu SL2014, w tym nadzór nad składaniem wniosków o płatność i harmonogramów wniosków o płatność,
11. Nadzór nad przechowywaniem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej;
12. Monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowywanie pism do Instytucji Pośredniczącej, prowadzenie procedury aneksowania umowy,
13. Udzielanie członkom zespołu projektowego pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
14. Udział w odbiorach zakupów (zadań) realizowanych w ramach Projektu,
15. Nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń,

16. Nadzór nad prawidłową rekrutacją, monitoringiem wskaźników i wykorzystania zakupionych materiałów.

17. Wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie Projektu do Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew,

18. Nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem Projektu,

19. Bieżąca współpraca z przedstawicielami Instytucji Pośredniczącej programem RPO WM na lata 2014-2020,

20. Przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem projektem, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami.

21. Wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem.

II. Pracownik ds. rozliczeń księgowych :

1. Prowadzenie odrębnego rachunku bankowego do celów Projektu

2. Prawidłowe rozliczanie pod względem finansów zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu,

3. Prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,

4. Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,

5. Przechowywanie, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,

6. Nadzór nad budżetem projektu w kontekście budżetu gminy,

8. Sprawdzanie otrzymanych z banku wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami,

9. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

10. Opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,

11. Sygnalizowanie Koordynatorowi zagrożenia płynności finansowej projektu,

12. Prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,

13. Przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu gminy w związku z realizacją Projektu,
14. Prowadzenie dokumentacji projektowej za pomocą systemu SL2014, w tym składanie wniosków o płatność i harmonogramów wniosków o płatność,
15. Przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów kontraktów (umów),
16. Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.
17. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Koordynatora.

III. Pracownik do spraw księgowych.

1. Monitorowanie wykonywania zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz podejmowanie działań korygujących.
2. Monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych,
3. Opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu.
4. Sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji zadań.
5. Sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów.
6. Kopiowanie (skanowanie) dokumentów księgowych i innych dokumentów związanych prawidłową realizacją projektu.

V. Pracownik do spraw kadrowych

1. Kontrola prawidłowości realizacji umów pod względem przepracowanej liczby godzin.
2. Kontrola prawidłowości zatrudniania/angażowania nauczycieli w ramach projektu.
3. Monitorowanie i zbieranie od dyrektorów szkół miesięcznych Harmonogramów realizacji zadań oraz wprowadzanych zmian.
3. Zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,

4. Organizowanie promocji projektu oraz weryfikacja wykonywania obowiązków promocyjnych i informacyjnych przez realizatorów projektu.

5. Protokołowanie i udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.

VII. Pracownik do spraw funduszu płac.

- 1) Prowadzenie prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń w ramach projektu;
- 2) Przygotowywanie naliczeń wynagrodzeń i potrąceń pracowników w ramach projektu do celów księgowych;
- 3) Przygotowywanie naliczeń składek ZUS i FP w ramach projektu do celów księgowych;
- 4) Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i płatniczych w ramach projektu;
- 5) Roczne rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach projektu;
- 6) Rozliczanie z urzędem skarbowym pobranych zaliczek na podatek dochodowy w ramach projektu;
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń w ramach projektu;
- 8) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.

VIII. Pracownik do spraw administracyjno – organizacyjnych

1. Gromadzenie informacji dotyczących przebiegu rekrutacji do projektu w szkołach;
2. Gromadzenie informacji otrzymanych od szkolnych koordynatorów projektu o personelu i uczestnikach projektu.
3. Gromadzenie otrzymanych od szkolnych koordynatorów projektu harmonogramów realizacji zadań merytorycznych oraz informacji o ich zmianach;
4. Weryfikacja dokumentacji merytorycznej projektu przekazywanej przez wykonawców oraz szkolnych koordynatorów projektu;
5. Dokonywanie zamówień w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi:
 - a) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych i uczestnictwo w postępowaniu przetargowym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
 - b) zatwierdzanie i sporządzanie specyfikacji i opisu przedmiotów zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskami merytorycznymi powoływanie komisji przetargowych,

- c) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- d) weryfikacja treści umów z wykonawcami,
- e) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,

6. Zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji projektu w biurze projektu z siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Skaryszew przy ul. Juliusza Słowackiego 5 pok. Nr 24 i 25, 26- 640 Skaryszew.

7. Kompletowanie, utrzymywanie dokumentacji projektu, archiwizacja dokumentów,

8. Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.

IX. Pracownik ds. administracyjno –organizacyjnych

1. Przyjmowanie korespondencji dot. projektu i jej rejestracja na dzienniku podawczym Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie;

2. Sprawdzanie kompletności i poprawności formalnej składanych dokumentów przez wykonawców oraz szkolnych koordynatorów projektu;

3. Sprawdzanie dokumentacji finansowej projektu przekazywanej przez wykonawców i szkolnych koordynatorów projektu.

4. Uzupełnianie braków formalnych dokumentacji w ramach projektu;

5. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej,

6. Podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności,

7. Przekazywanie Instytucji Pośredniczącej projektu informacji otrzymanych od szkolnych koordynatorów projektu o personelu i uczestnikach projektu. Wprowadzanie danych do sytemu SL 2014.

8. Przekazywanie Instytucji Pośredniczącej projektu harmonogramów realizacji zadań merytorycznych oraz informacji o ich zmianach Wprowadzanie danych do sytemu SL 2014.

9. Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.

X. Informatyk

1. Nadzór nad wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych w ramach projektu.

2. Sprawdzanie jakości wykonywanych prac.

3. Kontrola zgodności zakupionego sprzętu informatycznego z ofertą wykonawców.

4. Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych zakupionego sprzętu.
5. Monitorowanie statusu zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do skutecznego wdrożenia poszczególnych systemów informatycznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną danych Osobowych zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie.
7. Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.

VI. Szkolny koordynator projektu

- 1) Współudział w przeprowadzeniu rekrutacji.
- 2) Nadzór nad prawidłową realizacją zajęć.
- 3) Zabezpieczenie sal oraz nadzór nad poprawnym wykorzystywaniem sprzętu zakupionego w ramach projektu.
- 4) Współpraca z wykonawcami w zakresie planowania i organizacji form wsparcia w ramach projektu;
- 5) Terminowe przekazywanie dokumentacji projektowej do Biura Projektu (Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie) ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych w ramach projektu;
 - b) harmonogramu realizacji zadań merytorycznych w ramach projektu oraz o każdorazowych jego zmianach;
- 5) Podawanie danych dotyczących personelu i uczestników projektu celem wprowadzenia ich do sytemu SL 2014
- 6) Odpowiedzialność za działania informacyjno –promocyjne dotyczące projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 7) Odpowiedzialność za pomiar i osiągnięcie założonych we wniosku wskaźników projektu;
- 8) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wnioszek tych podmiotów lub opiekuna projektu dokumentów i informacji na temat realizacji.
- 9) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 100/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 28 września 2018 r.

**Upoważnienie nr
do przetwarzania danych osobowych**

Z dniemr. na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.), zwanego dalej RODO, upoważniam Pana/Panią* do przetwarzania danych osobowych w zbiorze

(nazwa zbioru)

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w /zaprzestania wykonywania przez Pana/Panią* zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego*, lub z chwilą jego odwołania.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym RODO, a także z obowiązującym w opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w /wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego*.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Upoważnienie otrzymałem/am

.....
(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 100/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Skaryszew z dnia 28 września 2018 r.

**Odwołanie upoważnienia nr
do przetwarzania danych osobowych**

Z dniem r., na podstawie na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych nr..... wydane w dniur.

.....
(czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień)

.....
(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić