

ZARZĄDZENIE NR 593/2013.....
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 27 listopada..... 2013 r.

**w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu
pn. „Europejska kadra w elbląskiej oświacie”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego-Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

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. „Europejska kadra w elbląskiej oświacie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego-Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Krzysztof Guzek, z-ca Dyrektora Departamentu Edukacji – nadzór merytoryczny;
- 2) Katarzyna Puławska, Inspektor Departamentu Edukacji-koordynator;
- 3) Sylwia Baranowska, Inspektor Departamentu Edukacji-pracownik administracyjny;
- 4) Barbara Wrzeszcz, Specjalista Departamentu Księgowości – obsługa finansowa;
- 5) Piotr Rzepczyński, Podinspektor Departamentu Rozwoju, Inwestycji i Dróg – promocja.

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

- 1) nadzór nad zadaniami edukacyjnymi zaplanowanymi w projekcie, podejmowanie wiążących decyzji;
- 2) przewodniczenie w pracach Zespołu;
- 3) zatwierdzanie dokumentów;
- 4) nadzorowanie pracy koordynatora i pracownika administracyjnego w zakresie powierzonych im obowiązków;

§ 4. Do zadań koordynatora Zespołu należy:

- 1) koordynowanie całokształtem zadań zaplanowanych w projekcie;
- 2) udział w pracach Zespołu;
- 3) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu;
- 4) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu;
- 7) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie;
- 8) utrzymywanie bieżącego kontaktu z organizacją przyjmującą
- 9) organizowanie wyjazdów zagranicznych w ramach mobilności zaplanowanych w projekcie;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi prowadzonymi w projekcie;
- 11) prowadzenie bazy PEFS beneficjentów projektu;
- 12) prowadzenie ewaluacji projektu;
- 13) stała współpraca z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji;

- 14) prowadzenie polityki informacyjnej projektu;
- 15) koordynacja prac Zespołu, zwoływanie spotkań.

§ 5. Do zadań pracownika administracyjnego należy:

- 1) wspomaganie i zastępowanie koordynatora;
- 2) udział w pracach Zespołu;
- 3) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu;
- 4) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie;
- 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu;
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji na temat realizowanego projektu;
- 7) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie;
- 8) utrzymywanie bieżącego kontaktu z organizacją przyjmującą
- 9) organizowanie wyjazdów zagranicznych w ramach mobilności zaplanowanych w projekcie;
- 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi prowadzonymi w projekcie;
- 11) prowadzenie bazy PEFS beneficjentów projektu;
- 12) prowadzenie ewaluacji projektu;
- 13) stała współpraca z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji;

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

- 1) sprawdzanie prawidłowego przygotowania faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przed dokonaniem zapłaty, tj.: opis dokumentów zgodnie z wymogami programu, podpisy osób upoważnionych zgodnie z wewnętrznymi aktami prawnymi, i potwierdzeniem prawidłowości swoim podpisem;
- 2) monitoring przepływów pieniężnych – czuwanie nad terminowym regulowaniem płatności zgodnie z umowami z kontrahentami;
- 3) pilnowanie planu finansowego wydatków projektu;
- 4) przygotowanie części finansowej sprawozdań z realizacji projektu;
- 5) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 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.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy Wilk




UZASADNIENIE

Ustanowienie Zespołu Koordynacji Projektu pn. „Europejska kadra w elbląskiej oświacie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego-Program Operacyjny Kapitał Ludzki, ma na celu prawidłową realizację działań zaplanowanych w projekcie. Ustalenie podziału zadań i odpowiedzialności członków Zespołu umożliwi właściwą koordynację projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów w nim zaplanowanych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Iwona Mikulska

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU


Krzysztof Guzek