



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzenie Nr 1468/2012

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 29 lutego 2012r.

w sprawie powołania Zespołu projektowego oraz określenie obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Dla nas każdy uczeń jest ważny” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka (ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Dla nas każdy uczeń jest ważny” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej „Projektem”). W skład Zespołu wchodzi:

1. Kierownik projektu-Koordynator merytoryczny – Justyna Kowalska, inspektor w Zespole ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich,

2. Koordynator merytoryczny - Małgorzata Lasota – Dwojnych - inspektor w Zespole ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich,
3. Koordynator merytoryczny – Agata Rakowska – główny specjalista w Zespole ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich,
4. Specjalista ds. finansowo-księgowych - Danuta Kozłowska,
5. Członek Zespołu ds. finansowych – Ewa Chmielewska-inspektor w Referacie Wydatków Budżetowych,
6. Członek Zespołu ds. finansowych – Dorota Kolczyńska – Kierownik Oddziału Budżetu,
7. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 1w Płocku - Małgorzata Roszko,
8. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 3 w Płocku – Bożena Rulak,
9. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 5 w Płocku – Anna Michalska,
10. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 9 w Płocku przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Płocku – Wiesława Rutkowska,
11. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 11 w Płocku – Wioletta Polańczyk-Braun,
12. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 12 w Płocku – Agata Bogiel,
13. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 13 w Płocku – Wanda Cupta,
14. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 15 w Płocku – Agnieszka Harabasz,

15. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 16 w Płocku –
Małgorzata Pruszkowska,
16. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku
Wiesława Simaczenko,
17. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 18 w Płocku –
Urszula Pankowska,
18. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 20 w Płocku –
Elżbieta Kusy,
19. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 21 w Płocku – Anna
Umińska – Nowak,
20. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 22 w Płocku –
Marlena Błachowicz
21. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 23 w Płocku – Ewa
Woźniak,
22. p.o. Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych - Agnieszka
Wilczak,
23. Specjalista ds. realizacji procesu edukacyjnego – Katarzyna Rosa

§2

Do obowiązków Kierownika projektu należy:

1. Prowadzenie i zarządzanie projektem finansowanym z EFS oraz zespołem w celu jak najbardziej wydajnej realizacji zobowiązań;
2. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem;

§3

Do obowiązków Koordynatora merytorycznego należy:

1. Sporządzanie wniosków o płatność projektu pod kątem merytorycznym wraz z częścią sprawozdawczą;
2. Kontrola nad sporządzaniem wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dotrzymanie ich terminowości;
3. Nadzór strategiczny i operacyjny nad realizacją projektu w szczególności w zakresie cyklicznego raportowania do Instytucji Pośredniczącej, osiągnięcia zakładanych wskaźników, sposobu zawierania i realizacji umów oraz sposobu rozliczania projektu;
4. Przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem;
5. Pomoc merytoryczna w zakresie przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu;
6. Pomoc w zakresie prac związanych z monitoringiem i ewaluacją realizowanego projektu;
7. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych;
8. Reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami;
9. Udział w kampaniach promocyjno - informacyjnych związanych z realizacją projektu;
10. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną realizację Projektu oraz informowanie Prezydenta Miasta Płocka o ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji w sposób umożliwiający podejmowanie decyzji zabezpieczających interes Gminy Miasto Płock;
11. Udział w pracach związanych z komunikacją społeczną i wizerunkiem marketingowym projektu;
12. Kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu.

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowo-księgowych należy:

1. Weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem merytorycznym i finansowym (kontrola poprawności),
2. Sporządzanie wniosków o płatność projektu wraz z częścią sprawozdawczą,
3. Monitoring postępu finansowego projektu oraz harmonogramu wydatków,
4. Opis dokumentów księgowych zgodnie z wymogami projektu,
5. Kontakty z Instytucją Pośredniczącą oraz kontrahentami,
6. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Koordynatora projektu,
7. Kontakt z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w Urzędzie Miasta Płocka w celu sprawnej realizacji projektu,
8. Osobiste uczestnictwo w wydarzeniach realizowanych w ramach projektu.

§ 5

Do obowiązków Członków Zespołu ds. finansowych należy:

1. rozliczenie rachunków przedłożonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,
2. ewidencja dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe – wydatki dotyczące projektu,
3. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dowodów księgowych – wydatki dotyczące projektu,
4. uzgadnianie zaewidencjonowanych wydatków dotyczących projektu
5. analiza wykonania planu wydatków dotyczących projektu w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej,
6. uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Urzędu poniesionych wydatków dotyczących projektu,

7. przygotowanie danych do sprawozdania Rb-28S z zakresu wydatków dotyczących projektu,
8. uzgadnianie sald środków na rachunku bankowym dotyczących projektu.

§ 6

Do obowiązków Koordynatora szkolnego w szkołach podstawowych należy:

1. koordynowanie i nadzór realizacji zajęć dodatkowych prowadzonych w szkole w ramach Projektu, realizowanych zgodnie z harmonogramem i programem zajęć,
2. nadzór nad frekwencją uczniów i podejmowanie działań związanych z zachowaniem liczebności grupy uczniów,
3. nadzór nad prawidłowością dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć sporządzanej przez osoby prowadzące zajęcia dodatkowe,
4. rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
5. rzetelne i terminowe prowadzenie sprawozdawczości i jej przekazywanie do Koordynatora merytorycznego,
6. bieżąca współpraca z Koordynatorem merytorycznym,
7. potwierdzanie wykonania zajęć dodatkowych przez osoby prowadzące zajęcia dodatkowe,
8. bieżący kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci biorących udział w projekcie,
9. nadzór nad powierzonymi pomocami oraz sprzętem dydaktycznym,
10. realizacja projektu zgodnie z wytycznymi dot. promocji ,
11. archiwizacja dokumentacji projektowej,

§ 7

Do obowiązków p.o.Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- przygotowanie projektu zgodnie z procedurami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,

§ 8

Do obowiązków specjalisty ds. realizacji procesu edukacyjnego należy:

- pomoc merytoryczna w zakresie wdrażania procesu edukacyjnego w ramach projektu,

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z §3-§8 powierza się Kierownikowi projektu we współpracy z Dyrektorami poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz Dyrektorami poszczególnych Szkół Podstawowych

§ 10

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski