PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zarządzenie Nr 3254/2013

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 20 czerwca 2013r.

w sprawie powołania Zespołu projektowego oraz określenie obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Matematyka – nic trudnego!" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2164/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012r 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.: „Matematyka – nic trudnego!" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej „Projektem"). W skład Zespołu wchodzą:

1. Koordynator projektu – Magdalena Rębelska - Jóźwiak, Podinspektor w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno - Edukacyjnych,

2. Asystent nr 1 ds. organizacji i realizacji programu– Justyna Kowalska - Inspektor w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno- Edukacyjnych,
3. Asystent nr 2 ds. organizacji i realizacji programu – Katarzyna Rosa – Główny Specjalista w Oddziale Edukacji,
4. Asystent nr 3 ds. organizacji i realizacji programu – Marlena Błachowicz,
5. Konsultant merytoryczny – Jarosław Zaroń,
6. Specjalista ds. zamówień publicznych – Anna Regulska – Inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych,
7. Specjalista ds. zamówień publicznych – Agnieszka Szatkowska – Inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych,
8. Specjalista ds. przygotowania wniosków o płatność – Danuta Kozłowska,
9. Specjalista ds. finansowych – Monika Jasińska - Inspektor w Referacie Obsługi Finansowo – Księgowej i Majątkowej,
10. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 1w Płocku – Tadeusz Ciastkowski,
11. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 3 w Płocku – Bożena Rulak,
12. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 5 w Płocku – Anna Michalska,
13. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 6 w Płocku – Beata Szczodrowska,
14. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 11 w Płocku – Wioletta Polańczyk-Braun,
15. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 12 w Płocku – Beata Mokrska,
16. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 13 w Płocku – Wanda Cupta,
17. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 15 w Płocku – Agnieszka Harabasz,
18. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 16 w Płocku – Małgorzata Pruszkowska,
19. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 17 w Płocku Wiesława Simaczenko,
20. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 18 w Płocku – Beata Iwińska - Samelska,

21. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 20 w Płocku – Irena Borkowska,
22. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 21 w Płocku – Anna Umińska – Nowak,
23. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 22 w Płocku – Marlena Błachowicz,
24. Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej nr 23 w Płocku – Aldona Fijałkowska,
25. Koordynator szkolny w Państwowej Szkole Muzycznej w Płocku – Jolanta Jeziorowska,

§2

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem,
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, osiągania 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. Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
8. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych,
9. Reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami, wsparcie w zakresie strategii komunikacji i promocji projektu,
10. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną realizację Projektu oraz informowanie Pełnomocnika ds. Pozyskiwania

Funduszy Europejskich o ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji w sposób umożliwiający podejmowanie decyzji zabezpieczających interes Gminy Miasto Płock.

§3

Do obowiązków Asystentów ds. organizacji i realizacji programu należy:

1. Współpraca przy rekrutacji uczestników i organizacji działań;
2. Utrzymywanie kontaktów z kadrą poszczególnych szkół;
3. Bieżąca współpraca ze specjalistami zewnętrznymi;
4. Przygotowanie raportów z działań edukacyjnych w poszczególnych szkołach;
5. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Koordynatora projektu;
6. Informowanie Koordynatora Projektu o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu w kontekście efektywnego wykorzystania środków finansowych;
7. Osobiste uczestnictwo w wydarzeniach realizowanych w ramach projektu.

§ 4

Do obowiązków Konsultanta merytorycznego należy:

1. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem narzędzi edukacyjnych podczas zajęć;
2. Pomoc merytoryczna nauczycielom prowadzącym zajęcia;
3. Pomoc merytoryczna w zakresie przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
4. Reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami;
5. Udział w działaniach promocyjno - informacyjnych związanych z realizacją projektu;
6. Udział w pracach związanych z komunikacją społeczną i wizerunkiem marketingowym projektu;
7. Kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu.

§ 5

Do obowiązków Specjalistów ds. zamówień publicznych należy:

1. Pomoc merytoryczna w zakresie przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu;

2. Przygotowanie zamówień projektu zgodnie z procedurami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

§ 6

Do obowiązków Specjalisty ds. przygotowania wniosków o płatność należy:

1. Przygotowanie części finansowej wniosków o płatność,
2. Opis dokumentów księgowych zgodnie z wymogami projektu,
3. Przygotowywanie oraz aktualizowanie harmonogramów płatności,
4. Prowadzenie kontroli działań wdrażanych w projekcie z punktu widzenia ich zgodności z budżetem projektu,
5. Przygotowywanie i katalogowanie dokumentacji finansowej projektu oraz jej archiwizowanie,
6. Monitoring postępu finansowego projektu oraz harmonogramu wydatków,
7. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Koordynatora projektu,
8. Kontakt z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w Urzędzie Miasta Płocka w celu sprawnej realizacji projektu,
9. Osobiste uczestnictwo w wydarzeniach realizowanych w ramach projektu.

§ 7

Do obowiązków Specjalisty 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.

§ 8

Do obowiązków Koordynatora szkolnego w szkołach podstawowych należy:

1. koordynowanie i nadzór realizacji zajęć dodatkowych prowadzonych w szkole w ramach Projektu, realizowanych zgodnie z harmonogram i program zajęć,
2. nadzór nad frekwencją uczniów i podejmowanie działań związanych z zachowaniem liczebności grupy uczniów,
3. nadzór nad prawidłowością dokumentacji potwierdzającej realizacje 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 właściwego asystenta ds. organizacji i realizacji programu,
6. bieżąca współpraca z właściwym asystentem ds. organizacji i realizacji programu,
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,

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z §3-§8 powierza się Koordynatorowi 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