

**ZARZĄDZENIE NR 80
BURMISTRZA MIROŚLAWCA**

z dnia 26 września 2017 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „ Cyfrowy Mirosł@wiec i nowoczesne nauczanie za pomocą TIK oraz eksperymentu w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy i Miasta Mirosławiec ”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446, zm.1579) oraz § 8 Zarządzenia Nr 22 Burmistrza Mirosławca z dnia 1 kwietnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu p.n.: „Cyfrowy Mirosł@wiec i nowoczesne nauczanie za pomocą TIK oraz eksperymentu w szkołach podstawowych i gimnazjach Gminy i Miasta Mirosławiec” powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W skład zespołu projektowego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, Zespołu Szkół w Mirosławcu oraz Zespołu Szkół w Piecniku.

3. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań Kierownikowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.

4. Członkom zespołu przyznane zostanie wynagrodzenie w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji projektu.

5. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

§ 2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 realizowany będzie w ramach Kontraktu Samorządowego pt. „Metalowa dźwignia regionu” – rozwój gospodarczy obszaru powiatu wałeckiego poprzez realizację Kontraktu Samorządowego i dofinansowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w/m.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 62 Burmistrza Mirosławca z dnia 2 sierpnia 2017 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego w składzie:

1. Przewodniczący - Piotr Pawlik - Burmistrz Mirosławca,
2. Z-ca Przewodniczącego - Monika Stąporek - Sekretarz Gminy i Miasta Mirosławiec.

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

II. Zespołu realizującego projekt w składzie:

1. **Kierownik Projektu – Jadwiga Kamińska** – Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu

Do zadań Kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- 2) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 3) planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz skutecznej promocji projektu,
- 4) nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 5) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 6) stały kontakt z IZ i IP oraz prowadzenie z nimi korespondencji,
- 7) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez szkolnych i gminnych koordynatorów zadań,
- 8) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 9) nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 10) nadzór nad prawidłowym przekazaniem środków dydaktycznych do szkół biorących udział w projekcie,
- 11) nadzorowanie i udział w sporządzaniu wniosków o płatność,
- 12) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 13) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 14) informowanie Komitetu Sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 15) kontrola dokumentacji merytorycznej,
- 16) współpraca i utrzymywanie kontaktu ze szkołami, uczestnikami projektu, wykonawcami,

- 17) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 18) nadzorowanie poprawności i terminowości wprowadzania danych do systemu SL2014,
- 19) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 20) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 21) bieżące współdziałanie z komitetem sterującym.

2. Koordynator szkolny – Bożena Wiese - Wicedyrektor Zespołu Szkół w Mirosławcu.

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Mirosławcu i Gimnazjum w Mirosławcu, a w szczególności :

- 1) współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 2) organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
- 3) udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
- 4) rekrutacja uczestników projektu,
- 5) organizacja we współpracy z Kierownikiem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a) wycieczki do Torunia i Szczecina,
 - b) szkolenia dla nauczycieli,
 - c) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - d) wizyty studyjne,
 - e) wystawy naukowe w szkołach,
 - f) zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,
 - g) monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

3. Koordynator szkolny – Katarzyna Pierchała - Dyrektor Zespołu Szkół w Piecniku.

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Piecniku i Gimnazjum w Piecniku, a w szczególności :

1. współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
2. organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
3. udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
4. rekrutacja uczestników projektu,
5. organizacja we współpracy z Kierownikiem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a) wycieczki do Torunia i Szczecina,
 - b) szkolenia dla nauczycieli,
 - c) doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - d) wizyty studyjne,
 - e) wystawy naukowe w szkołach,
 - f) zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,

g) monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

4. Specjalista ds. zamówień publicznych – Anna Stawska - Inspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu informatycznego,
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu dydaktycznego do pracowni przedmiotowych w szkołach,
- 3) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione – na wniosek Kierownika Projektu,
- 4) Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30 tys. € zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 5) Wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie zamówień publicznych,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

5. Asystent Kierownika Projektu - planowane zatrudnienie – umowa o pracę w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Asystenta Kierownika projektu należy będą obowiązki w zakresie promocji, archiwizacji, monitoringu uczestników projektu, w tym:

- 1) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych - zgodnie z Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz właściwych wytycznych programowych,
- 2) informowanie o otrzymaniu wsparcia z UE w tym EFRR/EFS oraz RPO za pomocą ustalonych znaków na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących projektu,
- 3) sporządzenie projektu plakatu projektu, zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej Gminy,
- 4) powielanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 6) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 7) gromadzenie oświadczeń uczestników projektu,
- 8) gromadzenie i przekazywanie danych - uczestników projektu w postaci elektronicznej – zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 9) sporządzenie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w zakresie monitorowania uczestników projektu, personelu projektu,
- 10) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 11) przygotowanie opisu faktur,
- 12) sporządzenie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu.

6. Asystent specjalisty ds. zamówień publicznych - Bogumiła Kargul - Specjalista ds. gospodarki komunalnej i inwestycji.

Do zadań Asystenta specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu informatycznego,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu dydaktycznego do pracowni przedmiotowych w szkołach,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione – na wniosek Kierownika Projektu,

- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30 tys. € zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 5) współdziałanie ze Specjalistą ds. zamówień publicznych,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

7. Koordynator finansowy projektu – Dorota Łodygowska - Główna księgowa w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Koordynatora finansowego projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie kosztów - monitoring,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 5) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- 6) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 7) monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej w szkołach,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

8. Specjalista ds. obsługi finansowej - Barbara Stakuć - Główna księgowa w Szkole Podstawowej w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu w zakresie realizowanym przez szkoły,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu ,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu w zakresie realizowanym przez szkoły,
- 5) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 6) monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej w szkołach,
- 7) ewidencja środków trwałych zakupionych do szkoły w ramach realizowanego projektu,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

9. Specjalista ds. rozliczania projektu – Alicja Smyczyńska - pracownik Referatu Finansów w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. rozliczania projektu należy:

- 1) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie postępu finansowego i rozliczaniu zaliczek w porozumieniu z Księgową projektu.
- 2) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
- 3) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej - współpraca z Księgową projektu oraz Kierownikiem projektu,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 6) ewidencja środków trwałych oraz przekazanie zakupionego majątku szkołom.

10. Specjalista ds. organizacyjno-prawnych - Monika Kędzia – Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego.

Do zadań Specjalisty ds. organizacyjno-prawnych projektu należy:

- 1) sporządzanie angaży, umów – zleceń dla wykonawców zadań oraz personelu projektu:
 - a) pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu,

- b) koordynatorów szkolnych,
- c) specjalisty ds. obsługi finansowej,
- d) specjalistów – m.in. radcę prawnego specjalizującego się w zamówieniach publicznych, informatyka.
- e) sporządzanie umów dla Zleceniobiorców zleconych usług,
- f) przeprowadzenie procedury zatrudnienia asystenta Kierownika projektu.