

ZARZĄDZENIE NR 161/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 24.05. 2019 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw realizacji projektu „Patrząc w przyszłość - rozwój edukacji cyfrowej w Gminie Wołomin”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie (Zarządzenie Burmistrza Wołomina Nr 188/2017 z dnia 30 maja 2017 r. z późn. zm.), Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje.

§ 1. 1. W związku z przyznaniem Gminie Wołomin dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, na realizację projektu „Patrząc w przyszłość – rozwój edukacji cyfrowej w Gminie Wołomin” (Poddziałanie 10.1.1. Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), powołuje się Zespół projektowy, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Katarzyna Gut-Czerwińska - koordynator projektu, Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 2) Sebastian Kupiec - specjalista ds. monitorowania w projekcie, Zespół Informatyki,
- 3) Łukasz Kupiec - specjalista ds. rozliczeń w projekcie, Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 4) Anna Sadowska - specjalista ds. księgowości, Wydział Finansów i Budżetu,
- 5) Małgorzata Śliwowska - specjalista ds. płac w projekcie, Wydział Kadr,
- 6) Katarzyna Całka - specjalista ds. kadr w projekcie, Wydział Kadr,
- 7) Halina Bonecka - Dyrektor Zespołu Administracyjno-Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli,
- 8) Henryka Duda - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Wołominie,
- 9) Jolanta Gągała - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Wołominie,
- 10) Jolanta Borowy - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 w Wołominie,
- 11) Aneta Stańczak - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Wołominie,
- 12) Teresa Kowalczyk - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czarnej,
- 13) Agnieszka Kordyzon-Andrzejewska - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Zagościńcu,
- 14) Ewa Maron - specjalista ds. płac, Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli,
- 15) Aneta Osmólska - specjalista ds. płac, Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli.

3. Koordynator projektu, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może powoływać dodatkowych pracowników Urzędu do czasowej realizacji zadań związanych z projektem.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu projektu należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, zgodnie z przydzielonymi zakresami obowiązków,
- 2) podejmowanie kolegiąlnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, a niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu,
- 3) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 4) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,

6) monitorowanie przebiegu realizacji projektu i informowanie Burmistrza oraz Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,

7) współpraca z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

2. Spotkania Zespołu odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie.

3. Pracami Zespołu kieruje koordynator projektu.

4. Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

1) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji projektu, zgodności z przyjętym harmonogramem rzeczowo - finansowym, budżetem oraz wszystkimi zapisami umowy o dofinansowanie, przepisami prawa oraz wytycznymi związanymi z realizacją projektów,

2) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby,

3) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych zadań,

4) bieżące zarządzanie projektem,

5) monitorowanie przepływów finansowych w projekcie, w tym zapewnienie, we współpracy z Wydziałem Finansów i Budżetu, środków na realizację projektu na odpowiednich paragrafach w Uchwale Budżetowej na dany rok i Wieloletniej Prognozie Finansowej,

6) bieżąca współpraca ze wszystkimi jednostkami i osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym w szczególności z pracownikami Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli, dyrektorami szkół, nauczycielami, innymi jednostkami Urzędu Miejskiego,

7) zapewnienie właściwej komunikacji w ramach realizowanego projektu,

8) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,

9) koordynacja i współuczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów realizacji projektu, w tym współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych w zakresie udzielanych zamówień,

10) prowadzenie bieżącej korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych wraz z informowaniem jej o sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszy przebieg projektu,

11) przygotowanie dokumentacji związanej z poszczególnymi etapami realizacji projektu, w tym w szczególności rekrutacji uczestników projektu,

12) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji projektów realizowanych w ramach RPO WM na lata 2014-2020, we współpracy z Wydziałem Mediów i Marketingu,

13) nadzór nad trwałością projektu.

5. Do zadań specjalisty ds. monitorowania w projekcie należy w szczególności:

1) wprowadzenie pełnych informacji z deklaracji wszystkich uczestników projektu,

2) monitorowanie przepływu uczestników projektu w systemie SL2014,

3) wprowadzanie danych personelu projektu do SL2014,

4) monitorowanie czasu pracy personelu projektu – wprowadzanie aktualizacji w systemie SL2014,

5) nadzór nad uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie,

6) przekazywanie harmonogramów realizacji zajęć w szkołach na adresy wskazane przez Instytucję Zarządzającą,

7) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie realizacji postępu rzeczowego projektu.

6. Do zadań specjalisty ds. rozliczeń w projekcie:

1) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi,

- 2) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią i końcową) w zakresie postępu finansowego, we współpracy ze specjalistą ds. księgowości i specjalistą ds. monitorowania,
- 4) przygotowywanie, we współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych, dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 5) przygotowywanie opisu faktur pod względem merytorycznym,
- 6) dokonywanie niezbędnych aktualizacji umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu płatności i występowanie do Mazowieckiej Jednostki z wnioskiem o wprowadzenie aneksu do umowy o dofinansowanie,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją projektu, oznakowanie oraz przechowywanie jej w czasie realizacji w Biurze Projektu, tj. w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów realizowanych w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

7. Do zadań specjalisty ds. księgowości:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków unijnych, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 3) współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń w zakresie sporządzania wniosków o płatność (pośrednią i końcową) wynikających z harmonogramu płatności projektu,
- 4) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 5) odpowiedzialność formalno - rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych projektu pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) przygotowywanie dyspozycji przelewów,
- 7) odpowiedzialność za kontrole realizacji projektów w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie projektu.

8. Do zadań specjalistki ds. płac należy:

- 1) współpraca ze specjalistą ds. księgowości oraz kadr w zakresie sporządzania i wypłaty wynagrodzeń z tytułu umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) naliczanie wypłat i dokonywanie potrąceń w oparciu o przepisy prawne i wytyczne,
- 3) przygotowywanie rozliczeń płacowych do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 4) przygotowanie oraz import przelewów wynagrodzeń, składek ZUS, PIT do programu bankowego,
- 5) sporządzanie zestawień obejmujących wypłaty wynagrodzeń w celu kontroli realizacji projektu,
- 6) archiwizacja dokumentów płacowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

9. Do zadań specjalistki ds. kadr należy:

- 1) sporządzenie zakresów czynności dla członków zespołu na formularzu obowiązującym w Urzędzie,
- 2) sporządzenie stosownych oświadczeń, w których członkowie Zespołu zezwalają na ujawnienie wysokości swoich wynagrodzeń osobom odpowiedzialnym za prawidłowe rozliczenie projektu t.j. pracownikom Wydziału Pozyskania Środków Zewnętrznych oraz Wydziału Finansów i Budżetu,
- 3) comiesięczne przygotowanie pism przyznających dodatek specjalny członkom Zespołu i monitorowanie zgodności przyznanych świadczeń z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami obowiązującym w Urzędzie,

- 4) comiesięczne wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego przyznanych dodatków specjalnych dla członków Zespołu,
- 5) comiesięczne przekazywanie specjalście ds. płac dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń przyznanych członkom Zespołu.

10. Do zadań Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy koordynatorów szkolnych,
- 2) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zadań projektowych realizowanych bezpośrednio w szkołach,
- 3) zapewnienie zgodności działań projektowych z polityką edukacyjną realizowaną w Gminie Wołomin,
- 4) zapewnienie spójności działań projektowych z przepisami prawa oświatowego, w tym w szczególności z Kartą Nauczyciela.

11. Do zadań koordynatorów szkolnych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie akcji promocyjnej projektu w szkołach, wśród nauczycieli, rodziców i uczniów, zapoznanie uczestników z założeniami i celami projektu, przeprowadzenie rekrutacji, przyjmowanie dokumentów zgłoszeniowych, weryfikacja pod względem formalnym otrzymanych dokumentów zgłoszeniowych, ewidencjonowanie otrzymanych dokumentów zgłoszeniowych poprzez sporządzanie list rekrutacyjnych, zestawień/tabel,
- 2) bieżąca promocja projektu wśród nauczycieli, rodziców i uczniów, informowanie o postępach realizacji projektu,
- 3) ustalenie siatki lekcji i zajęć realizowanych w ramach projektu,
- 4) przekazywanie na bieżąco do koordynatora harmonogramu zajęć, zmian harmonogramu wynikających z organizacji pracy szkoły, tj. listy uczniów, terminów zajęć,
- 5) bieżący monitoring udziału uczniów w zajęciach,
- 6) monitorowanie i sprawdzanie dzienników zajęć realizowanych w ramach projektu,
- 7) bieżąca kontrola dokumentacji projektowej w szkołach,
- 8) przekazanie ilości godzin zrealizowanych przez nauczycieli,
- 9) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu, omawianie problemów i spraw związanych z projektem.

12. Do zadań specjalistek ds. płac z Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli należy w szczególności:

- 1) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń dla nauczycieli biorących udział w projekcie,
- 2) bieżąca współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń oraz specjalistą ds. księgowości w zakresie rozliczania wynagrodzeń w projekcie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłacaniem wynagrodzeń, archizowanie jej i udostępnianie na potrzeby kontroli.

13. Zespół do spraw zarządzania realizacją projektu będzie uzgadniał kierunki działań, a także raportował o zaplanowanych zadaniach, zrealizowanych zadaniach oraz ryzykach w projekcie do Zastępcy Burmistrza odpowiedzialnego za Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 3.1. Udział w działaniach Zespołu ma charakter odpłatny, dofinansowany w 95% (80 % ze środków europejskich i 15% dotacja celowa z budżetu państwa) oraz finansowany 5% ze środków własnych (wkład finansowy i niefinansowy).

2. Wynagrodzenie z tytułu pracy przy projekcie będzie wypłacane w okresie realizacji projektu, tj. do 31.07.2020 r.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego oraz Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych otrzymają dodatkowe wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego, zgodnie z proporcją faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu oraz zgodnie z zakresem odpowiedzialności, złożoności i poziomu wymaganych kompetencji na danym stanowisku. Koordynatorzy szkolni otrzymają wynagrodzenie za pracę w projekcie w postaci zwiększonego dodatku motywacyjnego.

4. Każdy pracownik zaangażowany w projekt będzie posiadał wyodrębniony zakres zadań związanych z pracą przy projekcie w ramach zaktualizowanego opisu stanowiska pracy.

5. W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład Zespołu zostaje z niego wyłączona, należy skład Zespołu uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych, jednak nie niższych kwalifikacjach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu oraz wszystkim jego uczestnikom.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Z-ca Burmistrza

Łukasz Marek

INSPEKTOR

Małgorzata Śliwowska

NACZELNIK WYDZIAŁU
Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Andrzej Ptaszyński

Id: 4764462E-D5EA-40B3-A979-9A3595958489. Podpisany

INSPEKTOR

Katarzyna Gut-Czerwńska

PODINSPEKTOR

Łukasz Kupiec

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Alicja Gawrońska
Nr 4342

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Sadowska

INSPEKTOR

Katarzyna Całka

Strona 5