

ZARZĄDZENIE NR 160/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 24.05 2019 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw realizacji projektu „Szkoly przyszłości - 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 „Szkoly przyszłości – rozwój edukacji cyfrowej w Gminie Wołomin” (Poddziałanie 10.1.2. Edukacja ogólna w ramach ZIT), powołuje się Zespół projektowy, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Łukasz Kupiec - koordynator projektu, Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 2) Sebastian Kupiec - specjalista ds. monitorowania w projekcie, Zespół Informatyki,
- 3) Katarzyna Gut-Czerwińska - specjalista ds. rozliczeń w projekcie, Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 4) Anna Masłowska - 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) Anna Rakoczy - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Wołominie,
- 9) Małgorzata Wyszyńska - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Duczkach,
- 10) Małgorzata Kokocińska - koordynator szkolny, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Leśniakowiznie,
- 11) Ewa Maron - specjalista ds. płac, Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli,
- 12) Aneta Osmólska - specjalista ds. płac, Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego 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) 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,
- 6) zapewnienie właściwej komunikacji w ramach realizowanego projektu,
- 7) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
- 8) koordynacja i współuczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów realizacji projektu, w tym współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych w zakresie udzielanych zamówień,
- 9) prowadzenie bieżącej korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych wraz z informowaniem jej o sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszy przebieg projektu,
- 10) przygotowanie dokumentacji związanej z poszczególnymi etapami realizacji projektu, w tym w szczególności rekrutacji uczestników projektu,
- 11) 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,
- 12) 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) 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,

5) 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,

6) przygotowywanie opisu faktur pod względem merytorycznym,

7) dokonywanie niezbędnych aktualizacji umów o dofinansowanie, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz harmonogramu płatności i występowanie do Mazowieckiej Jednostki z wnioskiem o wprowadzenie aneksu do umów o dofinansowanie,

8) 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 projektu 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 obowiązującym 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 31.08.2020 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

Id: 0B2EFD82-19F1-4832-A9AA-48B9632828AC. Podpisany

Strona 5

INSPEKTOR

Katarzyna Gut-Czerwińska

PODINSPEKTOR

Łukasz Kupiec

INSPEKTOR

Katarzyna Calka

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Alina Gawrońska
Wa-4342

GŁÓWNY SPECJALISTA

Anna Maślowska