

ZARZĄDZENIE NR 67/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Lepszy start -
rozwój kompetencji kluczowych uczniów Szkoły Podstawowej w Człopie”**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 994, 1000 ze zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Lepszy start - rozwój kompetencji kluczowych uczniów Szkoły Podstawowej w Człopie” 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 Miasta i Gminy Człopa oraz Szkoły Podstawowej w Człopie. Zespół projektowy dzieli się na Komitet Sterujący i Zespół Realizujący.
3. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu Projektowego 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 i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań Koordynatorowi Projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.
4. Członkom Zespołu Realizującego 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, oraz umową o dofinansowanie projektu nr RPZP.08.05.00-32-K009/16-00.
- § 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 Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

Skład osobowy oraz kompetencje Zespołu Projektowego

Zespół Projektowy składa się z:

I. Komitetu Sterującego w składzie:

1. Przewodniczący – Burmistrz Miasta i Gminy Człopa,
2. Członek – Skarbnik Miasta i Gminy Człopa,
3. Członek – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Człopie

Do kompetencji członków Komitetu Sterującego należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac Zespołu Realizującego projekt,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie,
- 4) zlecenie wybranym członkom Zespołu Realizującego zadań nieprzewidzianych w niniejszym zarządzeniu,
- 5) wyznaczanie nowego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Człopa lub Szkoły Podstawowej w Człopie do pełnienia funkcji w Zespole Projektowym w przypadku braku możliwości wykonywania powierzonych działań przez dotychczasowego pracownika.

II. Zespołu Realizującego projekt w składzie:

1. Koordynator Projektu - inspektor ds. projektów Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
2. Koordynator Szkolny - Zastępca Dyrektora Szkoły Podstawowej w Człopie.
3. Specjalista ds. Zamówień Publicznych - inspektor ds. inwestycji Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
4. Księgowa Projektu – główna księgowa Szkoły Podstawowej w Człopie
5. Kadrowa Projektu – kadrowa Szkoły Podstawowej w Człopie

Do zadań Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie biura projektu, monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
2. propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
3. planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz promocji projektu,
4. nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
5. bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów projektu,
6. stały kontakt z IZ i IP oraz prowadzenie z nimi korespondencji,

7. bieżące informowanie Komitetu Sterującego o stanie realizacji projektu, w szczególności informowanie o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, obsługa (w tym protokołowanie) spotkań Komitetu Sterującego,
8. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pozostałych członków Zespołu Realizującego,
9. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu projektu, zgodną z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
10. sporządzanie wniosków o płatność,
11. obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu SL2014,
12. przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
13. nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
14. kontrola dokumentacji merytorycznej,
15. przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów, przekazywanie informacji w tym zakresie pozostałym członkom Zespołu Realizującego,
16. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
17. uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
18. obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem , monitoringu uczestników projektu.

Do zadań Koordynatora Szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Człopie, a w szczególności :

1. współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu,
2. współpraca ze Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania dokumentów i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
3. współpraca z Dyrektorem Szkoły Podstawowej w Człopie w zakresie organizacji zajęć edukacyjnych w ramach projektu w sposób niezakłócający sprawnego funkcjonowania placówki,
4. współpraca i utrzymywanie kontaktu z kadrą nauczycielską zatrudnioną w projekcie, uczestnikami projektu,
5. udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
6. rekrutacja uczestników projektu,
7. organizacja, bieżący nadzór i monitoring zajęć edukacyjnych (w szczególności harmonogramu)
8. organizacja wyjazdów edukacyjno-kulturalnych,
9. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy realizacja zadań projektowych pod kątem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych

(Dz.U.2018, poz. 1986 ze zm.) oraz aktualnych procedur i wytycznych IP i IZ, a także zasady konkurencyjności, w szczególności:

1. przygotowywanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup busa,
2. przygotowywanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. € na dostawę pomocy dydaktycznych i sprzętów multimedialnych do pracowni przedmiotowych w szkole,
3. przygotowywanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30 tys. € na zakup wskazanych przez Koordynatora Projektu materiałów promocyjnych i biurowych,
4. przygotowywanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione – na wniosek poszczególnych członków Komitetu Sterującego,
5. współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu pod względem zamówień publicznych,
6. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

Do zadań Księgowej Projektu należy:

1. odpowiedzialność za budżet projektu - nadzorowanie kosztów - monitoring,
2. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Człopa w zakresie finansowym projektu,
3. obsługa finansowa projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
4. przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu
5. księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
6. sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
7. sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
8. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

Do zadań Kadrowej Projektu należy:

1. sporządzanie angaży, umów – zleceń dla wykonawców zadań projektowych,
2. obliczanie wynagrodzeń i przekazywanie środków pieniężnych wykonawcom zadań projektowych oraz personelowi projektu,
3. dokonywanie rozliczeń z ZUS i US,
4. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń wypłacanych w ramach projektu
5. ewidencja środków trwałych zakupionych do szkoły w ramach realizowanego projektu,
6. pomoc Księgowej Projektu w obsłudze finansowej projektu,
7. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

BURMISTRZ
mgr Jerzy Bekker
mgr Jerzy Bekker