

ZARZĄDZENIE NR 88/2021
Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektami pn. „KOMPETENTNI Z GMINY RADZIEJOWICE – II EDYCJA” i „KREATYWNI Z GMINY RADZIEJOWICE – III EDYCJA”, realizowanymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Oś priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych).

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 1834) w celu realizacji projektów pn. „KOMPETENTNI Z GMINY RADZIEJOWICE – II EDYCJA” umowa o dofinansowanie Nr RPMA.10.01.01-14-a455/18-00 i „KREATYWNI Z GMINY RADZIEJOWICE – III EDYCJA”, umowa o dofinansowanie Nr RPMA.10.01.01-14-b728/18-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Oś priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zarządzający projektami pn. „KOMPETENTNI Z GMINY RADZIEJOWICE – II EDYCJA” i „KREATYWNI Z GMINY RADZIEJOWICE – III EDYCJA”. W skład zespołu zarządzającego projektami powołani zostają:

- 1) Beata Kalina – Koordynator projektów (Dyrektor Gminnego Centrum Oświaty w Radziejowicach);
- 2) Małgorzata Warcaba – Księgowy projektów (Główny Księgowy Gminnego Centrum Oświaty w Radziejowicach);
- 3) Ewa Wyganowska – Kadrowy projektów (Inspektor w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Radziejowicach);
- 4) Paweł Zajączkowski – Asystent Koordynatora;
- 5) Specjalista ds. płac - wg aktualnego zatrudnienia w Gminnym Centrum Oświaty w Radziejowicach na stanowisku specjalisty ds. płac;
- 6) Specjalista ds. zamówień publicznych, wyłaniany każdorazowo do przeprowadzenia kolejnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 2. Do obowiązków poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

- 1) Koordynator projektu:
 - a) Koordynacja zakresu organizacyjnego działań dążących do zrealizowania założonych celów projektowych,
 - b) Kontrola i nadzór nad terminową realizacją projektu i prawidłową realizacją zadań projektowych,

- c) Zarządzanie personelem projektu, koordynacja pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - d) Określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu zarządzającego oraz pracy biura projektu,
 - e) Stworzenie procedury kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów podczas realizacji projektu,
 - f) Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z kampanią informacyjno – promocyjną projektu,
 - g) Nadzór nad prawidłowym informowaniem o źródle finansowania projektu, zgodnie z księgą wizualizacji programu,
 - h) Nadzór nad procesem wyboru wykonawców w ramach prawa zamówień publicznych i zamówień nie podlegających pod ustawę o zamówieniach publicznych,
 - i) Rekrutacja potencjalnych uczestników projektu,
 - j) Kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych, w tym zakresie,
 - k) Monitoring realizacji projektu, wskaźników finansowych i merytorycznych, ewaluacja projektu,
 - l) Kontrola i nadzór wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych,
 - m) Współpraca oraz prowadzenie korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
 - n) Prowadzenie biura projektu i archiwizacja dokumentów projektowych,
 - o) Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu dla Wójta Gminy i Rady Gminy Radziejowice;
- 2) Księgowy projektu:
- a) Organizacja pracy na stanowisku zapewniająca odpowiednie przechowywanie dokumentów projektu,
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami finansowo-księgowymi obowiązującymi w jst,
 - c) Stworzenie procedur księgowo – rachunkowych zapewniających prawidłowe działanie zespołu i rozliczanie projektu,
 - d) Wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, w tym nadzór nad kontem bankowym projektu oraz przygotowywanie dyspozycji finansowych,
 - e) Kontrola poprawności dokumentacji finansowej,
 - f) Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym,
 - g) Kontrola prawidłowości dekretacji i opisów dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi MJWPU,
 - h) Księgowanie otrzymanych środków na odpowiednie konta oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie,

- i) Analizowanie dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z celami projektu określonymi we wniosku oraz zasadami rachunkowości i gospodarności wydatkowania,
 - j) Nadzorowanie poprawności części finansowej wniosków o płatność i sprawdzenie kompletności rozliczanych wydatków,
 - k) Podział środków dofinansowania według klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych projektu,
 - l) Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zaniowień publicznych,
 - m) Sporządzanie dokumentacji finansowej dla pracowników zespołu zarządzającego,
 - n) Dopilnowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
 - o) Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014,
 - p) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;
- 3) Kadrowy projektu:
- a) Przygotowywanie umów z pracownikami zatrudnionymi w projekcie oraz dokumentacji rozliczającej czas pracy,
 - b) Udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym prowadzenie ewidencji uczestników projektu,
 - c) Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie stosowania przyjętych przez Beneficjenta zasad polityki bezpieczeństwa,
 - d) Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zakresu merytorycznego wniosków o płatność,
 - e) Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014,
 - f) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;
- 4) Asystent Koordynatora:
- a) Wsparcie dla Koordynatora projektu, w szczególności przy: zbieraniu informacji i tworzeniu raportów z ewaluacji i monitoringu projektu, prowadzeniu biura projektu i archiwizacji dokumentów projektowych, wykonywaniu i koordynowaniu prac związanych z kampanią informacyjno – promocyjną projektu, rekrutacji potencjalnych uczestników projektu,
 - b) Wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego SL 2014.
 - c) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu, wykonawcami oraz z MJWPU;
- 5) Specjalista ds. płac:
- a) Przygotowywanie rachunków do umów cywilnoprawnych i list wypłat wynagrodzeń,
 - b) Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych, w tym z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- c) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU;
- 6) Specjalista ds. zamówień publicznych:
- a) Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wybór wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności wydatków,
 - b) Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU.

§ 3. Zapisy niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do czynności wykonywanych przez zespół zarządzający oraz do dokumentacji powstającej i napływającej w czasie realizacji projektów od dnia 31 lipca 2021 r.

§ 4. Zespół zarządzający zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań związanych z realizacją i procesem rozliczenia projektów nie później niż do dnia 31 lipca 2022 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Urzysław Ciepka