

ZARZĄDZENIE NR 96/12  
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 27 kwietnia 2012 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu systemowego  
pn. „Rozwijamy umiejętności uczniów klas I-III” w ramach Działania 9.1.2  
Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów o utrudnionym dostępie do edukacji oraz  
zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał  
Ludzki 2007- 2013 w zakresie indywidualizacji nauczania w szkołach podstawowych,  
dla których organem prowadzącym jest Miasto Łomża**

Na podstawie § 21 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 72/11 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu systemowego pn. „**Rozwijamy umiejętności uczniów klas I-III**” w ramach PO KL współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego powołuje się Zespół w składzie:

1. Kierownik projektu – Iwona Konopko – Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży
2. Asystent kierownika projektu – Anna Bukowska – Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży,
3. Radca Prawny – Wydział Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży,
4. Obsługa finansowo-księgowo i płacowa - Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży,
5. Referat Zakupów i Zamówień Publicznych – Elżbieta Kawalec - Urząd Miejski w Łomży,
6. Szkolny Koordynator projektu - Pani Bożena Danowska - Szkoła Podstawowa Nr 2 w Łomży,
7. Szkolny Koordynator projektu - Pani Małgorzata Pietrusewicz - Szkoła Podstawowa Nr 5 w Łomży,
8. Szkolny Koordynator projektu – Pani Małgorzata Cholewicka - Szkoła Podstawowa Nr 7 w Łomży,
9. Szkolny Koordynator projektu – Pani Bożena Niewińska - Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 8 w Łomży,
10. Szkolny Koordynator projektu - Pani Bożena Gronostajska – Szkoła Podstawowa Nr 9 w Łomży,
11. Szkolny Koordynator projektu - Pani Jadwiga Kirejczyk – Szkoła Podstawowa Nr 10 w Łomży.

§ 2

1. Zadaniem **Kierownika projektu** jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
  - 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
  - 3) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu,
  - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu,
  - 5) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej,
  - 6) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych,
  - 7) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - 8) przygotowywanie wniosków o płatność,

- 9) opisywanie dokumentów księgowych,
- 10) koordynacja działań informacyjno-promocyjnych,
- 11) kontakty z Instytucją Pośredniczącą,
- 12) inne zadania i obowiązki wynikające z umowy.

2. Zadaniem **Asystenta kierownika projektu** jest pomoc przy organizacji i nadzorze nad realizacją projektu, a w szczególności:

- 1) wspieranie działań kierownika projektu w zakresie zadań organizacyjnych objętych projektem,
- 2) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej,
- 3) współpraca przy procesie rekrutacji,
- 4) opracowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 5) aktualizacja informacji o projekcie na stronie internetowej Miasta Łomża,
- 6) pomoc przy przygotowaniu wniosków o płatność,
- 7) tworzenie bazy uczestników projektu,
- 8) inne zadania i obowiązki wynikające z realizacji umowy.

3. Do zadań **Radcy Prawnego** należy :

- 1) udzielanie zespołowi opinii i porad, wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów niezbędnych do realizacji projektu.

4. Zadaniem **Obsługi finansowo-księgowa i płacowa** w szczególności jest:

- 1) prowadzenie dla projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 2) bieżąca ewidencja dowodów księgowych projektu,
- 3) sporządzanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych i rachunku bankowego projektu,
- 4) zgłoszenie zleceniobiorców projektu do ZUS, zgodnie z zawartymi umowami,
- 5) rozliczenie rachunków wystawionych przez Zleceniobiorców,
- 6) przygotowanie przelewów należności dla Zleceniobiorcy, US i ZUS
- 7) sporządzanie rocznej informacji PIT.

5. Do zadań **Referatu Zakupów i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i aktów do niej wykonawczych.

6. Do zadań **Szkolnego Koordynatora Projektu** należy w szczególności:

- 1) w zakresie procedury przetargu publicznego:
  - a) pomoc w przygotowaniu SIWZ na przeprowadzenie przetargu na usługę edukacyjną,
  - b) pomoc w przygotowaniu SIWZ na przeprowadzenie przetargu na zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu,
  - c) zebranie ofert od minimum trzech potencjalnych dostawców celem sprawdzenia dostępności dostaw pomocy dydaktycznych będących przedmiotem zamówień i oceny ich wartości rynkowej.
  - d) odbiór pomocy dydaktycznych od wykonawców wyłonionych w ramach przetargu,
- 2) W zakresie procesu rekrutacji uczestników projektu:
  - a) informowanie zainteresowanych o projekcie,
  - b) przeprowadzenie i koordynowanie procesu rekrutacji uczestników projektu,
  - c) prowadzenie w miarę potrzeb rekrutacji uzupełniającej,
  - d) gromadzenie i sprawdzenie deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
  - e) ewidencja uczestników projektu,
  - f) niezwłoczne zgłaszanie do Kierownika Projektu uwag i problemów pojawiających się w trakcie rekrutacji,

- 3) W zakresie organizacji zajęć w szkole:
  - a) opracowanie harmonogramu zajęć w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły dostosowanego do szkolnego planu lekcji i możliwości organizacyjnych szkoły,
  - b) potwierdzanie wykonania pracy przez nauczyciela,
  - c) sporządzanie zestawienia liczby godzin przeprowadzonych zajęć przez nauczyciela, potwierdzone przez dyrektora szkoły, będące podstawą do sporządzenia listy wypłat wynagrodzeń i dostarczenie wraz z rachunkami wystawionymi przez Zleceniobiorcę do Kierownika projektu w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży.
- 4) W zakresie przygotowania niezbędnych informacji do sporządzenia wniosku o płatność dostarczenie w wyznaczonym terminie do Wydziału Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży informacji na temat przebiegu projektu,
- 5) W zakresie monitoringu, ewaluacji i kontroli projektu:
  - a) bieżący monitoring udziału uczniów w projekcie,
  - b) comiesięczna weryfikacja dzienników zajęć,
  - c) kontrola liczby godzin zajęć zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - d) monitoring wskaźników realizacji projektu,
  - e) gromadzenie danych z przeprowadzonych cyklicznie ocen postępu rzeczowego projektu,
  - f) kontrola i przechowywanie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły miejscu dokumentacji projektowej gromadzonej w placówce,
  - g) kontrola terminowości wykonywanych działań zgodnie z harmonogramem projektu i harmonogramem zajęć,
  - h) kontrola zgodności programów zajęć z rozpoznanymi potrzebami uczestników projektu,
  - i) niezwłoczne zgłaszanie do Wydziału Oświaty UM w Łomży wszelkich uwag i nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu,
- 6) W zakresie promocji projektu:
  - a) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych,
  - b) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń w ramach POKL, w których będą realizowane zajęcia objęte projektem,
  - c) monitoring dokumentacji i zakupionych pomocy dydaktycznych pod kątem prawidłowości oznaczania w ramach POKL.

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu i dyrektorom szkół podstawowych uczestniczących w projekcie.

### § 4

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY SPECJALISTA

*Iwona Konopko*  
Iwona Konopko

RADCA PRAWNY

*Dariusz Węsewski*  
mgr Dariusz Węsewski

NACZELNIK  
Wydziału Oświaty

*mgr Andrzej Michał Piechociński*  
mgr Andrzej Michał Piechociński

PREZYDENT MIASTA

*Mieczysław Leon Czerniawski*  
Mieczysław Leon Czerniawski