



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

BURMISTRZ MIASTA
MIROSLAWCA

ZARZĄDZENIE Nr 26/12
BURMISTRZA MIROSLAWCA
Z dnia 8 marca 2012 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pt. „Angielski bez stresu”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) w związku podjęciem Uchwały Nr XV/121/12 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie wyrażania zgody na realizację Projektu pod nazwą „ Angielski bez stresu ” , współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Realizując umowę o dofinansowanie projektu „ Angielski bez stresu ” Nr UDA- POKL 09.05.00-32-040/11-00 realizowanego w ramach Priorytetu IX , Działanie 9.5 – Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, powołuje, spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mirosławcu powołuje: zespół ds. realizacji Projektu „ Angielski bez stresu ” w składzie :

- a) Koordynator Projektu – Pani Jadwiga Kamińska – Gł. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- b) Asystent Koordynatora Projektu – Pani Anna Stawska – Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- c) Księgowy Projektu – Pani Aneta Kacprzyk – Podinspektor ds. księgowości budżetowej i windykacji.

2. Pozostała kadra projektu zostanie zatrudniona na umowę – zlecenie ;

- a) Lektor języka angielskiego – po przeprowadzeniu przetargu nieograniczonego na prowadzenie zajęć z języka angielskiego (204 godziny)
- b) Informatyk do wykonania i aktualizacji strony projektu – wybrany w drodze rozeznania rynku.

3. Ustalam maksymalny budżet projektu na kwotę 49 998,80 zł na realizację zadań określonych w projekcie „Angielski bez stresu ” zgodnie z projektem.

§ 2.

1. Ustalam szczegółowy zakres czynności dla członków zespołu:

- 1) Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie Biura Projektu zapewniając koordynację pracy i komunikacji w zespole Projektu;
 - b) Koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu;
 - c) Przygotowanie przepisów wewnętrznych zapewniających sprawną realizację projektu;
 - d) Przygotowanie plakatów informacyjnych o projekcie, oznakowanie pomieszczeń, w których odbywać się będą zajęcia oraz przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;
 - e) Opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem realizacji i uczestnictwa w Projekcie;
 - f) Powołanie komisji ds. rekrutacji,
 - g) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
 - h) Składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
 - i) Koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;
 - j) Tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowanie uczestnictwa;
 - k) Opracowanie ankiet i analiz przewidzianych projektem i przeprowadzenie wśród uczestników projektu analiz, ankiet niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
 - l) Ustalenia spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Instytucją Pośredniczącą (WUP Szczecin) , z Referatem ds. finansów oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
 - m) Nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
 - n) Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałości o aktualne dane);
 - o) Kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
 - p) Dokonywanie uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;
 - q) usunięcie beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas , gdy będzie on utrudniał ich sprawną realizację;
 - r) złożenia wniosku do Burmistrza Mirosławca o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;
 - s) złożenia wniosku do Burmistrza Mirosławca w sprawie podjęcie działań zamierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
 - t) Wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie lub określonych umową projektową;

- u) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu.
- 2) Asystent Koordynatora Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) Wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
 - b) Opracowanie planu przetargu dla zadań powierzonych w drodze przetargu publicznego;
 - c) Prowadzenie zakupów towarów i usług na cele związane z realizacją projektu zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w PO KL oraz Prawo zamówień publicznych;
 - d) Przygotowanie umów z realizatorami;
 - e) W zakresie monitoringu i sprawozdawczości:
 - Przygotowanie list obecności na zajęciach;
 - Przygotowanie ankiet;
 - Wykonywanie zdjęć;
 - Opisywanie faktur;
 - Sporządzenie list odbioru materiałów;
 - f) Dostarczanie zdjęć fotograficznych wykonanych podczas realizacji zajęć dla informatyka w celu umieszczania na stronie projektu www.mirosławiec.pl;
 - g) Inne zadania i obowiązki określone umową projektową;
- 3) Księgowy Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) Prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
 - b) Współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;
 - c) Przygotowanie wymaganych umów raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
 - d) Nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
 - e) Nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
 - f) Kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
 - g) Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
 - h) Wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym , w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnienie płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;
 - i) Inne zadania i obowiązki określone umową projektową,
 - j) Sporządzania przelewów;
 - k) Naliczanie list umów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) Księgowanie zobowiązań dotyczących projektu.

2. Wynagrodzenie za wykonanie w/w prac ustalone w wysokości ustalonej w projekcie.

§ 4. Siedzibą biura projektu jest Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec.

§ 5. 1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pt. „Angielski bez stresu” w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Wzór upoważnienia oraz wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia projektu.

§ 6. Wykonie Zarządzenia powierzam : Koordynatorowi Projektu , Asystentowi Koordynatora oraz Księgowemu Projektu,

§ 7. Nadzór nad realizacją projektu powierza się Zastępcy Burmistrza – Kierownikowi Referatu Gospodarki i Środowiska.

§ 8. Zespół ds.. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 7 marca 2012r.

BURMISTRZ MIROSZANÓW
Mirosław Pańlik
Mirosław Pańlik

RADCA PRAWNY
Krzysztof Chetkowski
Krzysztof Chetkowski



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26/12

UPOWAŻNIENIA Nr

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Angielski bez stresu

nazwa projektu]

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania z zbiorze pod nazwa Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 danych osobowych projektu „Angielski bez stresu”. *nazwa projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do odwołania, nie później niż do dnia 31 grudnia 20120 r.

Upoważnienie wygasa z chwila ustania Pana/Pani * zatrudnienia w

.....

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 26/12

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
Angielski bez stresu
nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.