

Zarządzenie nr *296*/21
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia *19.10* 2021

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu

„Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0497/20 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w zw. z § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu, zwany dalej Zespołem, pn. „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0497/20. Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020r.

w następującym składzie:

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko w Projekcie
1.	Paweł Piwowarski	Koordynator - nadzór organizacyjny nad projektem
2.	Dariusz Budrowski	Kierownik projektu
3.	Adam Choiński	Specjalista do spraw monitoringu i sprawozdawczości SL2014
4.	Joanna Fiedorowicz	Specjalista do spraw rozliczeń
5.	Anna Mierzejewska	Obsługa merytoryczna projektu
6.	Katarzyna Modzelewska	Obsługa merytoryczna projektu
7.	Lech Dobrowolski	Nadzór inwestorski
8.	Marcin Milczarski	Obsługa w zakresie nadzoru i obsługi inwestycji
9.	Katarzyna Mścichowska	Nadzór nad obsługą zamówień publicznych
10.	Lucyna Antecka	Koordynator partnera – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych
11.	Elżbieta Kłoda	Obsługa finansowa partnera – księgowa Zespołu Szkół Specjalnych
12.	Barbara Chojnowska	Obsługa kadrowa partnera – kadrowa Zespołu Szkół Specjalnych

§ 2

1. Zadaniem zespołu jest współpraca przy realizacji projektu „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” nr WND-RPPD.03.01.01-20-0497/20 współfinansowanego ze środków

Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

2. Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, a w szczególności uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji oraz dokumentacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Kierownikowi we właściwym terminie.

§ 3

Zespół utworzony jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu Zespół ulega rozwiązaniu.

§ 4

Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu zapewnia Wydział Edukacji.

§ 5

Szczegółowy zakres zadań określa załącznik do zarządzenia.

§ 6

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Panu Andrzejowi Stypułkowskiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta, w tym wystąpienie z wnioskami do pracodawcy o przyznanie poszczególnym pracownikom tut. Urzędu, wchodzącym w skład zespołu, o którym mowa w § 1 dodatków specjalnych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych oraz nagród uznaniowych a także wystąpienie z wnioskiem do pracodawcy o zatrudnienie osób spoza Urzędu Miejskiego w Łomży, wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w § 1 na stanowiskach pomocniczych jeżeli zajdzie taka potrzeba.
2. Upoważniam Andrzeja Stypułkowskiego – Zastępcę Prezydenta Miasta do zawarcia w moim imieniu umów cywilnoprawnych z wykonawcami oraz z osobami spoza Urzędu Miejskiego w Łomży w celu realizacji zadań związanych z niniejszym projektem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Edukacji
RADCA PRAWNY
mgr Paweł Piwowarski mgr Dariusz Wasowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 296/21

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 19.10.2021r.

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. **Dariusz Budrowski** – Kierownik Projektu,
 - 1.1. Nadzór organizacyjny nad Projektem.
 - 1.2. Kierowanie Zespołem powołanym do realizacji Projektu.
 - 1.3. Organizacja Spotkań Zespołu
 - 1.4. Przekazywanie informacji na temat tempa realizacji projektu do Władz Miasta, Komisji Rady Miejskiej, na ich wniosek.
2. **Paweł Piwowarski** - koordynator Projektu,
 - 2.1. Koordynowanie prac Realizatorów Projektu
 - 2.2. Komunikacja pomiędzy członkami Zespołu
 - 2.3. Koordynacja odbiorów poszczególnych etapów
 - 2.4. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi WWPE
 - 2.5. Pomoc przy opracowywaniu wniosków o płatność z realizacji Projektu
 - 2.6. Przygotowanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta Łomża, koniecznych do realizacji Projektu
3. **Joanna Fiedorowicz** – Wydział Skarbu i Budżetu – obsługa finansowa Projektu
 - 3.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (w systemie komputerowym) dla Projektu
 - 3.2. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych.
 - 3.3. Monitorowanie terminowości ponoszonych w Projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - 3.4. Rozliczenie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
 - 3.5. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej RB 28S, Rb 27S.
4. **Adam Choński** – Specjalista do spraw monitoringu i sprawozdawczości SL2014.
 - 4.1. Monitorowaniu terminowości ponoszonych w Projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - 4.2. Rozliczanie Projektu w systemie SL2014
5. **Anna Mierzejewska, Katarzyna Modzelewska** – Wydział Edukacji – Obsługa merytoryczna projektu
 - 5.1. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu
 - 5.2. Monitorowanie przebiegu realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem
 - 5.3. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
 - 5.4. Realizowanie zadań leżących po stronie Lidera zgodnie z wnioskiem o gofinansowanie.
6. **Lech Dobrowolski, Marcin Milczarski** – Wydział Inwestycji, Rozwoju i Inicjatyw Społecznych – Obsługa w zakresie zamówień publicznych, nadzór inwestorski, Kontrola terminowości i jakości wykonania robót
 - 6.1. Dokonywanie czynności sprawdzenia kalkulacji szczegółowych lub kosztorysów powykonawczych przedkładanych przez wykonawcę,
 - 6.2. Wykonanie wszystkich innych czynności niezbędnych do właściwego przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia inwestycji
7. **Katarzyna Mścichowska** – Obsługa zamówień publicznych

7.1 Sprawdzanie i weryfikacja prowadzonych procedur w zakresie Prawa zamówień publicznych i procedur związanych z rozeznaniem rynku.

8. Lucyna Antecka - Koordynator partnera – dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych

- 8.1. Rekrutacja uczestników i personelu projektu
- 8.2. Koordynowanie prac Realizatorów projektu
- 8.3 Komunikacja pomiędzy członkami Zespołu
- 8.3 Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów księgowych
- 8.4 Koordynacja odbiorów poszczególnych etapów
- 8.5 Pomoc przy opracowywaniu wniosków o płatność z realizacji projektu

9. Elżbieta Kłoda - Obsługa finansowa partnera – księgowa Zespołu Szkół Specjalnych

- 9.1. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w projekcie
- 9.2 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (w systemie komputerowym) dla Projektu
- 9.3 Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych
- 9.4 Monitorowanie terminowości ponoszonych w Projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie
- 9.5 Rozliczenie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla projektu
- 9.6 Prowadzenie sprawozdawczości finansowej

10. Barbara Chojnowska - Obsługa administracyjno-kadrowa partnera – kadrowa Zespołu Szkół Specjalnych

- 10.1. pomoc podczas rekrutacji
- 10.2. przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów projektowych
- 10.3 prowadzenie akt osobowych oraz czasu pracy pracowników zatrudnionych w projekcie
- 10.4 prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy: badań, szkoleń, urlopów
- 10.5 bieżąca obsługa administracyjna partnera projektu
- 10.6 komunikacja pomiędzy wszystkimi członkami Zespołu