Zarządzenie nr 122/2017
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 6 listopada 2017 r.
w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020 pt. „Pogodne dzieciństwo – udana przyszłość" i wyznaczenia zakresu obowiązków

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1Powołuję Zespół Zarządzający projektem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2014-2020 pt. **„Pogodne dzieciństwo – udana przyszłość**, zwanym dalej Zespołem, w następującym składzie:

1) **Sylwia Agata Lipka-Pławska – Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5**
   funkcja w projekcie: Kierownik projektu
   zakres obowiązków:
   a) utworzenie i prowadzenie biura projektu,
   b) zarządzanie procesem realizacji projektu,
   c) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową realizację projektu,
   d) koordynowanie, opiniowanie i kontrola nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji,
   e) opracowanie i utrzymywanie planu zarządzania projektem, harmonogramu projektu,
   f) kontrola pracy zespołu zarządzającego,
   g) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem,
   h) bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny,
   i) monitorowanie i raportowanie odchyleń i wyników,
   j) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie,
   k) bieżące zarządzanie jakością w projekcie,
   l) analiza ryzyka, opracowaniu działań zapobiegawczych i naprawczych, bieżące monitorowanie i kontrola ryzyka, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu,
   m) zapewnienie prawidłowej komunikacji z interesariuszami projektu, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę, w tym udział w spotkaniachz interesariuszami projektu,
   n) wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu i dokumentach programowych,
   o) uczestnictwo w kontroli projektu oraz realizowanie wniosków pokontrolnych.
2) **Izabela Sokolnicka – pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich**
   funkcja w projekcie: Specjalista ds. monitorowania
   zakres obowiązków:
   a) monitorowanie realizacji zadań w ramach projektu,
   b) monitorowanie procesu osiągnięcia celów i wskaźników projektu,
   c) utrzymywanie bieżących kontaktów z Instytucją Zarządzającą,

d) przygotowywanie korespondencji w ramach projektu,
e) weryfikacja możliwości wprowadzenia zmian projektu,
f) ścisła współpraca z kierownikiem projektu,
g) monitorowanie nieprawidłowości w projekcie,
h) ewaluacja projektu,
i) uczestnictwo w kontroli projektu.

3) **Żanetta Kłyszewska-Fidorska – pracownik Referatu Zamówień Publicznych i Projektów Europejskich**
funkcja w projekcie: specjalista ds. rozliczeń
zakres obowiązków:
a) monitorowanie poniesionych wydatków,
b) sporządzanie harmonogramów płatności,
c) sporządzenie wniosków o płatność,
d) przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu,
e) nadzór nad obsługą finansowo- księgową i płacową,
f) utrzymywanie kontaktów z Instytucją Zarządzającą,
g) prowadzenie korespondencji z Biurem Płatności i Rozliczeń Instytucji Zarządzającej,
h) uczestnictwo w kontroli projektu.

4) **Agnieszka Dąbrowska – pracownik Wydziału Budżetu i Finansów**
funkcja w projekcie: obsługa księgowa
zakres obowiązków:
a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji przedmiotowego projektu,
b) przygotowywanie stosownych dokumentów finansowych (min. dokumentów dotyczących założenia rachunków bankowych, raportów),
c) regulowanie zobowiązań,
d) dokonywanie rozliczeń finansowych,
e) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
f) ścisła współpraca z kierownikiem projektu ispecjalistą ds. rozliczeń,
g) przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu,
h) uczestnictwo w kontroli projektu.

5) **Alicja Stegnicka – pracownik Wydziału Budżetu i Finansów**
funkcja w projekcie: obsługa płacowa
zakres obowiązków:
a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji płacowej dotyczącej realizacji przedmiotowego projektu,
b) dokonywanie rozliczeń płacowych dot. projektu,
c) prowadzenie dokumentacji płacowej projektu,
d) przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu,
e) ścisła współpraca z kierownikiem projektu i specjalistą ds. rozliczeń,
f) uczestnictwo w kontroli projektu.

2. Zadaniem Zespołu jest prawidłowe zrealizowanie i rozliczenie projektu „Pogodne dzieciństwo – udana przyszłość” zgodnie z dokumentami programowymi i wnioskiem aplikacyjnym.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
/-/ Grzegorz Mrowiński