

**Zarządzenie Nr OZ.0050.78A.2011**  
**Burmistrza Miasta Koła**  
**z dnia 4 lipca 2011 r.**

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do zarządzania projektem pn. „Wdrożenie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Urzędów Gmin Koło, Grzegorzew, Kłodawa, Kościelec, Osiek Mały”, realizowanego w ramach Działania 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałania 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL) dla pięciu urzędów jednostek samorządu terytorialnego (JST): Urząd Miejski w Kole, Urząd Miasta i Gminy Kłodawa, Urząd Gminy Grzegorzew, Urząd Gminy Kościelec, Urząd Gminy Osiek Mały.

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

w związku z podpisaniem w dniu 9 maja 2011 r. umowy nr UDA-POKL.05.02.01-00-118/09-00 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Wdrożenie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Urzędów Gmin Koło, Grzegorzew, Kłodawa, Kościelec, Osiek Mały” powołuję na czas trwania ww. projektu zespół roboczy do zarządzania projektem, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- Koordynator projektu,
- Asystent projektu,
- Specjalista ds. rozliczeń,
- Księgowa projektu,
- Doradca finansowo – techniczny monitoring i ocena zgodności oraz nadzoru nad dokumentacją,
- Koordynator badań i wdrażania usprawnień,
- Specjalista ds. szkoleń,
- Specjalista ds. PR,
- Ewaluacja.

§ 2

Określam następujący zakres zadań dla poszczególnych stanowisk:

**- Koordynator projektu**

1. Nadzór i zarządzanie zespołem, czuwanie nad terminowością i merytoryką działań realizowanych w ramach poszczególnych zadań, bezpośredni kontakt z IP2,
2. Prowadzenie spotkań zespołu projektowego,
3. Bieżący monitoring realizacji projektu,
4. Nadzór nad gromadzeniem dokumentacji projektu w miejscu realizacji projektu,
5. Przygotowanie harmonogramu ramowego szkoleń z podziałem na dni i miejsce w porozumieniu ze sp. ds. szkoleń,
6. Zatwierdzanie programów szkoleń,
7. Nadzór nad wydatkowaniem kosztów pośrednich,
8. Nadzór i zakup sprzętu niezbędnego do realizacji projektu
9. Koordynator projektu będzie uprawniony do reprezentowania Zamawiającego wobec wszystkich instytucji zewnętrznych, w tym instytucji i firm, przy współpracy z którymi realizowany jest projekt i zarządzanie finansami projektu, w tym do bezpośredniego kontaktu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia

**- Asystent projektu**

1. Wsparcie ekspertów kluczowych przy realizacji projektu,
2. Przygotowanie wzorów dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu,
3. Współpraca przy kompletowaniu dokumentacji projektowej,
4. Nadzór nad rekrutacją uczestników projektu,

5. Kontrola materiałów ze szkoleń,
6. Wsparcie kierownika projektu w realizacji zadań,
7. Bezpośredni kontakt z Instytucją Pośredniczącą II stopnia,
8. Przygotowywanie raportów i zestawień (dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne ) na potrzeby realizacji projektu,
9. Przygotowywanie aktualizacji Wniosków o dofinansowanie

**- Specjalista ds. rozliczeń**

1. Przygotowanie Wniosków o płatność, rozliczenie dotacji,
2. Bezpośredni kontakt z Instytucją Pośredniczącą II stopnia w sprawach finansowych,
3. Przygotowanie wzoru opisów dokumentów księgowych, zgodnych z wytycznymi EFS,
4. Nadzorowanie i stałe monitorowanie rozliczeń finansowych w projekcie,
5. Przygotowywanie harmonogramów płatności,
6. Zarządzanie finansami projektu,
7. Opis działań zrealizowanych, opis trudności i problemów w realizacji projektu, odstępstw od harmonogramu, działań planowanych w następnym okresie,
8. Przygotowywanie planów finansowych projektu, podejmowanie decyzji dotyczących wydatkowania transzy dotacji, terminów rozliczeń, harmonogramów płatności,
9. Monitoring rozliczeń projektu prowadzonego przez księgową projektu,
10. Występowanie do Instytucji wdrażającej o akceptację wszelkich zamian oraz zmian dotyczących budżetu projektu,

**- Księgową projektu**

1. Prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektu; nadzór nad stanem konta projektowego w aspekcie wykorzystania środków zgodnie z harmonogramem płatności,
2. Nadawanie numerów ewidencji księgowej dokumentom projektu, opisywanie faktur i dokumentów zgodnie z wytycznymi IP2,
3. Nadzór nad prawidłowością procesów księgowania; księgowanie wydatków,
4. Zgłaszanie do ZUS, przygotowanie przelewów wypłat, przygotowywanie deklaracji rocznych PIT 11,
5. Przygotowywanie raportów i dokumentów niezbędnych do sporządzenia Wniosku o płatność, przekazanie specjalście ds. rozliczeń kopii dokumentów rozliczających wydatki w ramach projektu,
6. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wkładu własnego w postaci wynagrodzeń,
7. Nadzór nad stanem konta projektowego; księgowanie kosztów bezpośrednich i pośrednich,
8. Środki niewygasające oraz środki niewydatkowane – realizacja i nadzór,

**- Doradca finansowo-techniczny, monitoring i ocena zgodności oraz nadzór nad dokumentacją**

1. Monitoring (w tym przygotowywanie okresowych sprawozdań dla Grupy Sterującej),
2. Ocena zgodności realizowanych zadań z założeniami, w tym analiza osiągania produktów, rezultatów i efektów w określonych perspektywach czasowych,
3. Czuwania nad zgodnością realizacji projektu oraz dokumentacji ze standardami i zasadami, podręcznikami i instrukcjami wdrażania opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję i instrukcjami wdrażania opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Finansującą i Instytucję Wdrażającą,
4. Służenie merytoryczną wiedzą z zakresu wdrażania projektu unijnego wspierając koordynatora oraz Grupę Sterującą,

**- Koordynator ds. badań i wdrażania usprawnień**

1. Rekrutacja specjalistów do realizacji zadań związanych z wdrażanymi systemami zarządczymi,
2. Wsparcie pracy ekspertów w ramach modułów diagnozy, opracowania i wdrożenia systemów zarządczych i pomocy w realizacji analiz,
3. Koordynacja prac Partnerów projektu w trakcie zbierania danych do wdrażania systemów zarządczych,

**- Specjalista ds. szkoleń**

1. Wyłonienie trenerów/firm szkoleniowych na szkolenia i realizację systemów oraz studiów podyplomowych, w tym przygotowanie projektu umowy,
2. Przygotowywanie projektów pism i odpowiedzi we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadania,

3. Przygotowanie harmonogramu ramowego szkoleń z podziałem na dni i miejsce w porozumieniu z koordynatorem projektu,
4. Nadzór nad terminowością i logistyką szkoleń,
5. Kontrola frekwencji i listy osobowej uczestników;
6. Przygotowanie materiałów pomocniczych (wydruk), testów, analiz, ankiet, list obecności,

**- Specjalista ds. PR**

1. Promocja projektu – akcja informacyjna prowadzona zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006; Rozporządzeniem Komisji (WE) 1828/2006, Rozporządzeniem nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego oraz Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL z dnia lutego, 2008,
2. Zakup materiałów promocyjnych, tablice, plakaty, nośniki pamięci,
3. Opracowanie redakcyjne i graficzne mat. informacyjnych – współpraca z firmą graficzną,
4. Oplakatowanie sal szkoleniowych,

**- Ewaluacja**

1. Wykonanie trzech raportów ewaluacyjnych zgodnie z zasadą trójstopniowej ewaluacji (raport ex-ante, raport mid-term, raport ex-post). Treść opracowanych raportów będzie opierała się o czterostopniową metody Kirkpatricka. Poziom reakcji: badanie satysfakcji uczestników po szkoleniu na podstawie ankiety oceniającej organizację, program oraz umiejętności trenera. Poziom uczenia się: ocena wiedzy i umiejętności uczestników. Diagnoza zmiany na podstawie testów merytorycznych przed i po szkoleniu,
2. Opracowanie metodologii i narzędzi do pomiaru wskaźników założonych w projekcie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

  
Mieczysław Drożdżewski