



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE Nr 102/11
BURMISTRZA MIASTA LUBAWKA
z dnia 21 lipca 2011 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu w Gminie Lubawka pt. „Praca indywidualna z uczniami Szkół Podstawowych w Gminie Lubawka” o numerze POKL.09.01.02.200/10-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
- Nr umowy UDA-PKOL.09.01.02-02-02-200/10-00.

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 ze zmianami: z 2002 r.: Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r.: Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r.: Dz.U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r.: Dz.U. Nr 17 poz. 128; z 2007 r.: Dz.U. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.: Dz.U. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r.: Dz.U. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r.: Dz.U. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675) w związku podjęciem Uchwały Nr I/10/11 Rady Miejskiej w Lubawce z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie przez Gminę Lubawka do realizacji projektu „Praca indywidualna z uczniami Szkół Podstawowych w Gminie Lubawka” opracowanego dla Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach. Działanie 9.1 Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty. Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych oraz Umowy o dofinansowanie projektu systemowego w ramach programu operacyjnego kapitał ludzki: „Praca indywidualna z uczniami Szkół Podstawowych w Gminie Lubawka” – umowa nr UDA - POKL.09.01.02-02-200/10-00, dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu „Praca indywidualna z uczniami szkół podstawowych w Gminie Lubawka” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet IX Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych w składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Pani Małgorzata Łazarek – Nauczyciel Zespołu Szkół Publicznych im „Żołnierzy Sybiru” w Lubawce
- 2) Księgowy Projektu – Pani Marzena Filip – Główny Księgowy – Zespół Szkół Publicznych im „Tkaczy Chełmskich” w Chełmsku Śląskim
- 3) Asystent Koordynatora Projektu – Pani Bernadeta Dziedzic – Majka – Nauczyciel - Zespół Szkół Publicznych im „Tkaczy Chełmskich” w Chełmsku Śląskim
- 4) Szkolny Opiekun Merytoryczny – Pani Beata Obrzut – Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Lubawce; w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Lubawce,
- 5) Szkolny Opiekun Merytoryczny – Pani Alina Wróbel – Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Chełmsku Śląskim; w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Chełmsku Śląskim,
- 6)) Szkolny Opiekun Merytoryczny – Pani Alicja Liber – Dyrektor Szkoły Podstawowej Miszkowicach; w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Miszkowicach.

1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;

- 4) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
- 5) koordynowanie działań rekrutacyjnych;
- 6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;
- 7) ustalenia spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Referatem Finansowym Gminy oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 9) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 10) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 11) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 12) dokonywania 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;
- 13) złożenia wniosku do Burmistrza Miasta Lubawka o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;
- 16) złożenia wniosku do Burmistrza Miasta Lubawka w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
- 17) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą tj. Urząd marszałkowski województwa Dolnośląskiego lub określonych umową projektową.

2. Księgowy Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu;
- 2) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;

- 3) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 5) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
- 6) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 7) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 8) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
- 9) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;
- 10) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Asystent Koordynatora Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
- 2) prowadzenie Biura Projektu;
- 3) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;
- 4) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
- 5) nadzorowanie merytoryczne nad przebiegiem Projektu.
- 6) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z danym dyrektorem szkoły podstawowej (Szkolnym Opiekunem Merytorycznym), w której prowadzone są zajęcia.
- 7) współpraca przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 8) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa

w Projekcie;

9) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);

10) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;

11) złożenia wniosku do Burmistrza Miasta Lubawka w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;

12) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

4. Szkolny Opiekun Merytoryczny jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;

2) przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;

3) współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa;

4) organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie (przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć);

5) koordynację tworzenia harmonogramów poszczególnych zajęć pozalekcyjnych dla danej grupy uczestników w danej szkole z Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu;

6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu po zakończeniu realizacji projektu;

7) nadzorowania merytoryczno - pedagogicznego nad przebiegiem projektu;

8) analizowania oraz dokonywania ewentualnych korekt w poszczególnych programach danego rodzaju zajęć dla poszczególnych grup Projektu, przygotowanych przez Zleceniobiorcę wyłonionego w drodze przetargu;

9) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Koordynatora Projektu;

10) przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet

niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;

11) niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu lub Asystenta Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole;

12) współpracę z komórkami Urzędu Miasta i uprawnionymi instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu;

13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 4

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu systemowego pt. „ Praca indywidualna z uczniami Szkół Podstawowych w Gminie Lubawka” „ w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wzór upoważnienia oraz wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2013 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Księgowemu Projektu, Asystentowi Koordynatora Projektu oraz Dyrektorom szkół biorących udział w projekcie.

§ 7

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

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Tomasz Kulon

Grzegorz Luszczkowski

ADWOKAT



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr..../2011
z dnia lipca 2011r.

UPOWAŻNIENIE Nr.....

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

pt. „PRACA INDYWIDUALNA Z UCZNIAMI SZKÓŁ

PODSTAWOWYCH W GMINIE LUBAWKA”

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr
101, poz. 926, z póź. zm.), upoważniam

Legitymującego się dowodem osobistym seria.....numer.....

Wydanym przezdo przetwarzania danych osobowych

uczestników projektu systemowego „ **Praca indywidualna z uczniami szkół**

podstawowych w Gminie Lubawka” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później niż do dnia 31 grudnia 2013 r.
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/ Pani zatrudnienia w.....

.....
czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr.../2011
z dnia lipca 2011r.

**ODWOŁANIE
UPOWAŻNIENIA Nr.....**

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU

pt. „PRACA INDYWIDUALNA Z UCZNIAMI SZKÓŁ

PODSTAWOWYCH W GMINIE LUBAWKA”

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr
101, poz. 926, z póź. zm.), odwołuje upoważnienie.....

Legitymującego się dowodem osobistym seria.....numer.....

Wydanym przezdo przetwarzania danych osobowych

uczestników projektu systemowego „ **Praca indywidualna z uczniami szkół**

podstawowych w Gminie Lubawka” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał

Ludzki.

.....
czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta