



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

**ZARZĄDZENIE Nr 260/2013
BURMISTRZA Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 07.08.2013 r.**

w sprawie: **utworzenia Biura Projektu oraz powołania zespołu ds. realizacji projektu „Dobry start – to sukces w przyszłości” numer umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12-00 z dnia 11.06.2013 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie, art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. , poz.594) w związku podjęciem przez Radę Miejską w Aleksandrowie Łódzkim Uchwały nr XXXIX/352/13 dnia 25 kwietnia 2013r. w sprawie zatwierdzenia Projektu pod nazwą **„Dobry start – to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12-00** ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza co następuje**

- § 1.1.** W celu właściwego wykonania realizowanego przez Gminę Aleksandrów Łódzki projektu „Dobry start – to sukces w przyszłości” - tworzy się Biuro Projektu.
2. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim przy Placu Kościuszki 2.
 3. Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego nadzoruje pracę Biura Projektu.
 4. Biurem kieruje Koordynator projektu, przy współpracy asystenta koordynatora oraz koordynatorów szkolnych.
 5. Koordynatorowi projektu oraz asystentowi koordynatora, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych polegających na realizacji projektu w okresie od 02.09.2013r. do 30.06.2015r. przyznany zostanie dodatek specjalny zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 6. Z koordynatorami szkolnymi na czas trwania projektu tj. od dnia 02.09.2013 r. do dnia 30.06.2015 r. zostaną zawarte umowy cywilno-prawne.
 7. Do zadań Biura należy bieżące zarządzanie projektem i nadzór nad prawidłową realizacją zadań zaplanowanych w projekcie.
- § 2.** Powołuję zespół ds. realizacji projektu „Dobry start – to sukces w przyszłości” 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, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych w składzie:



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 1) Koordynator Projektu - Pani Hanna Beda – Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu;
- 2) Asystent Koordynatora Projektu– Pani Jolanta Karwowska- Kawczyńska - Inspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) Koordynator Szkolny - Pani Małgorzata Patoleta – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ks. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Rąbieniu w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Rąbieniu;
- 4) Koordynator Szkolny - Pani Elżbieta Antosik – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ryszarda Wyrzykowskiego w Bełdowie w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Bełdowie;
- 5) Koordynator Szkolny - Pani Julita Osiecka – dyrektor Szkoły Podstawowej z oddziałami integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Rudzie Bugaj w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Rudzie Bugaj.

§ 3. 1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynację zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;
- 4) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu;
- 6) koordynowanie działaniami rekrutacyjnymi uczestników projektu /uczniów/;
- 7) nadzór nad przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych przy wyłonieniu wykonawców poszczególnych zajęć oraz zamówień zakupów wynikających z budżetu projektu zgodnie z Ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji Projektu;
- 8) ustalenie spraw rozliczeń finansowych Projektu z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 9) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 10) składanie wymaganych umową sprawozdań z realizacji Projektu, w tym części merytorycznej do Instytucji Pośredniczącej;
- 11) 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;
- 12) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem szkolnym na terenie szkoły, w której prowadzone są zajęcia;
- 13) złożenie wniosku do Burmistrza Miasta Aleksandrowa Łódzkiego o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 14) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą tj. Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego lub określonych umową projektową.

2. 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) współpracę merytoryczną z koordynatorami szkolnymi;
- 4) współpracę przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 5) tworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa BO w Projekcie;
- 6) przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007
- 7) współpracę z Koordynatorem Projektu przy realizowaniu zamówień publicznych dot. wyłonienia wykonawców poszczególnych zajęć oraz zakupów wynikających z budżetu projektu;
- 8) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zajęć, liczbą przeprowadzonych godzin (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Szkolnym, w której prowadzone są zajęcia;
- 9) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 10) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu, kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 11) współpracę z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim;
- 12) przygotowanie sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej (przygotowywanie Wniosków o Płatność w części finansowej)
- 13) organizację, w razie zaistnienia potrzeby, spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
- 14) nadzór nad właściwym przechowywaniem i prawidłową i archiwizacją dokumentów Projektu;
- 15) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 16) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Koordynatorzy szkolni są uprawnieni i odpowiedzialni za:

- 1) przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów i uczennic 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) współpracę przy przygotowaniu dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu;



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

- 6) nadzór merytoryczno-pedagogiczny nad przebiegiem realizowanych w projekcie zadań - uczestnictwo w wybranych zajęciach (hospitalizacja zajęć);
- 7) analizę oraz dokonywanie ewentualnych korekt w poszczególnych programach danego rodzaju zajęć dla poszczególnych grup Projektu, przygotowanych przez Zleceniobiorcę wyłonionego w drodze przetargu;
- 9) potwierdzenie należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Koordynatora Projektu;
- 10) współpraca przy tworzeniu arkuszy obserwacji niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;
- 12) niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu lub Asystenta Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole;
- 13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 4. 1. Upoważniam członków powołanego niniejszym zarządzeniem zespołu ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pt. „Dobry start – to sukces w przyszłości” w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu stanowi **załączniki nr 1 do zarządzenia. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.**

2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r.
3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Asystentowi Koordynatora Projektu, Koordynatorom Szkolnym szkół biorących udział w projekcie.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Aleksandrowa Łódzkiego



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
nr 260 z dnia 07.08.2013*

**UPOWAŻNIENIE Nr / 2013
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Dobry start – to sukces w przyszłości”**

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem 02.09.2013 r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam Panią/Panado przetwarzania danych osobowych uczestników projektu „Dobry start – to sukces w przyszłości” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pani/ Pani zatrudnienia w

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



*Projekt „Dobry start - to sukces w przyszłości”, nr umowy UDA-POKL.09.01.02-10-088/12
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
nr 260 z dnia 07.08.2013.*

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Dobry start – to sukces w przyszłości”**

W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem r., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami), odwołuję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu „Dobry start – to sukces w przyszłości” 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