

ZARZĄDZENIE Nr 74/2012
BURMISTRZA Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 30.03.2012 r.

w sprawie: **utworzenia Biura Projektu „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” oraz powołania zespołu ds. realizacji projektu systemowego pt. „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” o numerze WND - POKL.09.01.02.-10-110/11 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 20001 r., nr 142 poz.1595, z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558; nr 113 poz. 984; nr 214 poz. 1806; nr 153 poz. 1271; nr 214 poz. 1806; z 2003 r. nr 80 poz. 717; nr 162 poz. 1568; z 2004 r. nr 102 poz. 1055; nr 116 poz. 1203; z 2005 r. nr 172 poz. 1441; nr 175 poz. 1457; z 2006 r. nr 17 poz. 128; nr 181 poz. 1337; z 2007 r. nr 48 poz. 327; nr 138 poz. 974; nr 173 poz. 1218; z 2008 r. nr 180 poz. 1111; nr 223 poz. 1458; z 2009 r. nr 52 poz. 420; nr 157 poz. 1241; z 2010 r. nr 28 poz. 142; nr 28 poz. 146, nr 106 poz. 675, nr 40 poz. 230; z 2011 r. nr 117 poz. 679; nr 134 poz. 777; nr 21 poz. 113; nr 217 poz.1281; nr 149 poz. 887 nr 217, poz. 1281) w związku podjęciem Uchwały XXII/203/12 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Projektu systemowego pod nazwą „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu”, nr wniosku POKL09.01.02-10-110/11 ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza co następuje

§ 1.

1. W celu właściwego wykonania realizowanego przez Gminę Aleksandrów Łódzki projektu „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” - tworzy się Biuro Projektu.
2. Biuro Projektu mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim przy Placu Kościuszki 2.
3. Biuro podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego
4. Biurem kieruje Koordynator projektu, przy współpracy asystentów koordynatora.
5. Do zadań Biura należy bieżące zarządzanie projektem i nadzór nad prawidłową realizacją zadań zaplanowanych w projekcie.

§ 2

Powołuję zespół ds. realizacji projektu „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” 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 Hanna Beda – Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 2) Asystent Koordynatora Projektu ds. finansowych– Pani Jolanta Karwowska - Inspektor
- 3) Asystent Koordynatora Projektu ds. administracji – Pani Bożena Jarocińska – Inspektor
- 4) Pani Jolanta Mistrzak – dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Aleksandrowie Łódzkim w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 4 w Aleksandrowie Łódzkim
- 5) Pani Elżbieta Głowacka – dyrektor Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Sportowej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim

- 6) Pani Katarzyna Ochnik – dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół. Szkoły Podstawowej nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 w Aleksandrowie Łódzkim
- 7) 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
- 8) Pani Elżbieta Antosik – dyrektor Szkoły Podstawowej im. Ryszarda Wyrzykowskiego w Beldowie w odniesieniu do części projektu realizowanego dla uczniów Szkoły Podstawowej w Beldowie
- 9) 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) 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) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu, w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
- 5) koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;
- 6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;
- 7) ustalenie spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 9) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 10) 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;
- 11) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 12) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą tj. Urząd Marszałkowski w Łodzi lub określonych umową projektową.

2. Asystent Koordynatora ds. finansowych Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) współpracę z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim
- 2) złożenie do Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim wniosku o założenie konta bankowego do celów realizacji Projektu;

- 3) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych Projektu;
- 4) współpracę z Koordynatorem Projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;
- 5) współpracę z Koordynatorem Projektu przy realizowaniu zamówień publicznych dot. wyłonienia wykonawców poszczególnych zajęć oraz zakupów wynikających z budżetu projektu;
- 5) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej (przygotowywanie Wniosków o Płatność w części finansowej)
- 6) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu
- 7) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 8) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 9) nadzór nad właściwym przechowywaniem i prawidłową i archiwizacją dokumentów księgowych Projektu;
- 10) 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;
- 11) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Asystent Koordynatora Projektu ds. administracji 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) nadzór merytoryczny nad przebiegiem Projektu ;
- 6) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z danym dyrektorem szkoły podstawowej (Asystentem koordynatora na terenie szkoły), w której prowadzone są zajęcia;
- 7) współpracę przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 8) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa BO w Projekcie;
- 9) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;
- 11) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

4. Dyrektorzy szkół - są uprawnieni i odpowiedzialni 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 ds. administracji, 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 wyłoniętym w drodze przetargu;

- 6) współpracę przy przygotowaniu dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu;
- 7) nadzór merytoryczno-pedagogiczny nad przebiegiem realizowanych w projekcie zadań - uczestnictwo w wybranych zajęciach (hospitalizacja zajęć);
- 8) analizę oraz dokonywanie ewentualnych korekt w poszczególnych programach danego rodzaju zajęć dla poszczególnych grup BO 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 oraz rodziców uczniów 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) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 4

1. Upoważniam członków powołanego niniejszym zarządzeniem zespołu ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu systemowego pt. „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” 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 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Asystentowi Koordynatora Projektu ds. finansowych, Asystentowi Koordynatora Projektu ds. administracji oraz Dyrektorom 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.

**UPOWAŻNIENIE Nr / 2012
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu”
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

Z dniem 09.01.2012 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 „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r.
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

*Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
nr 74/2012 z dnia 30.03.2012*

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYC OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
„Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu”**

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 (Dz.U. z 2020r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami), odwołuję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu „Przez doskonalenie i rozwijanie – do sukcesu” 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