

Zarządzenie Nr 69/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 14 marca 2025 r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu Działania 7.2 Wzmocnienie kompetencji uczniów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) i § 5. ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik Nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) oraz zapisami Umowy o dofinansowanie nr FEPM.07.02-IP.01-0398/24-00 z dnia 28 lutego 2025 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję zespół zarządzający projektem **pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu Działania 7.2 Wzmocnienie kompetencji uczniów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
2. W skład zespołu zarządzającego projektem wchodzi:
 - 1) Monika Biesiarska-Wysocka - Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – Kierownik projektu z ramienia partnera wiodącego,
 - 2) Beata Kowalczyk – Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce – Koordynator szkolny,
 - 3) Urszula Piwowska Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce – Główny księgowy,
 - 4) Agnieszka Szymańska - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 5) Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta w Ostrołęce – radca prawny,
 - 6) Eliza Masny – Koordynator i nadzór nad projektem z ramienia partnera,
 - 7) Ewa Masny – specjalista ds. organizacji wsparcia i sprawozdawczości z ramienia partnera,
 - 8) Agnieszka Żywiec – specjalista ds. księgowości z ramienia partnera,
 - 9) Bogumiła Jarka - Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – nadzór nad projektem z ramienia partnera wiodącego.

§ 2.

1. Zadaniem zespołu zarządzającego projektem jest realizacja projektu **pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce”** i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie na rzecz realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu VII Fundusze Europejskie dla nowoczesnej i dostępnej edukacji na Mazowszu Działania 7.2 Wzmocnienie kompetencji uczniów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.
2. Szczegółowy zakres i zasady działania osób wskazanych w § 1 ust. 2 pkt. 1-5 i 9 określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zespół zarządzający projektem powołany jest na czas realizacji projektu do daty zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektu wskazanej w umowie o dofinansowanie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko	Zadania do realizacji w zespole zarządzającym
1.	Monika Biesiarska-Wysocka Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – Kierownik projektu z ramienia partnera wiodącego	- kontakt i współpraca z Koordynatorem Partnera; - promocja i informacja o projekcie; - koordynowanie realizacji założonych w projekcie zadań; - monitorowanie procesu wydatkowania środków; - kontakt z Instytucją Zarządzającą; - czuwanie nad zgodnością realizacji projektu z przepisami prawa i umową o dofinansowanie realizacji projektu oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej; - ocena stanu realizacji projektu; - sporządzanie wniosków o płatność oraz wniosku o płatność końcową; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
2.	Beata Kowalczyk Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Staszica w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu i Koordynatorem Partnera; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - informowanie Instytucji Zarządzającej o bieżących zmianach w terminach prowadzenia zajęć np. odwołanie zajęć w danym dniu; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań projektu; - rekrutacja uczestników projektu zgodnie z przyjętym regulaminem, w tym zbieranie formularzy i deklaracji; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty; - promocja i informacja o projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową projektu; - monitoring i ewaluacja projektu w zakresie przypisanym szkole; - kontrola osiągniętych wskaźników w szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
3.	Urszula Piwowska Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Stanisława Staszica	- dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie działań przypisanych szkole w porozumieniu z Kierownikiem projektu, - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu,

	w Ostrołęce –Główny księgowy	- opisywanie i wprowadzanie do systemu księgowego faktur i list płac, realizacja płatności, - przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność zgodnie z opisem przekazany przez Kierownika projektu, - sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych, - sporządzanie list płac dla pracowników/ zleceniobiorców zaangażowanych w realizację projektu, prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej, - przygotowywanie wszelkich dokumentów do ZUS, Urzędu Skarbowego w tym m.in. naliczanie i przelew składek ubezpieczenia, podatku, sporządzanie deklaracji, - archiwizowanie dokumentów księgowych, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
4.	Agnieszka Szymańska - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. zamówień publicznych	- przygotowanie, wybór procedury z zakresu zamówień publicznych oraz jej przeprowadzenie przy współpracy Koordynatora szkolnego; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
5.	Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta w Ostrołęce – radca prawny,	- doradztwo prawne w okresie trwałości projektu; - opracowywanie i opiniowanie dokumentów z procedur wyboru dostawców i wykonawców; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
6.	Bogumiła Jarka - Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – nadzór nad projektem z ramienia partnera wiodącego	- nadzór nad prawidłową realizacją założonych w projekcie zadań; - zarządzanie zespołem projektowym; - kontrolowanie postępu realizacji projektu; - podejmowanie operacyjnych decyzji niezbędnych do sprawnej realizacji projektu; - wspieranie Kierownika projektu w realizacji jego zadań; - nadzór nad zamówieniami publicznymi w projekcie; - nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność oraz wnioskiem o płatność końcową; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.