

Zarządzenie Nr 116/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 14 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Szkoła dostępna dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.1: „Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami” 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 FEMA.05.01-IP.01-05Q9/24-00 z dnia 20 marca 2025 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję zespół zarządzający projektem **pn. „Szkoła dostępna dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.1: „Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.
2. W skład zespołu zarządzającego projektem wchodzi:
 - 1) Magdalena Mieszkowska - Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – kierownik projektu,
 - 2) Bożena Grzejka – Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta w Ostrołęce - główny księgowy,
 - 3) Małgorzata Kostrzewska – Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce - specjalista ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) Agnieszka Szymańska - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce - specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 5) Andrzej Piersa – Wydział Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. inwestycji,
 - 6) Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta w Ostrołęce – radca prawny,
 - 7) Zbigniew Milewski – Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 8) Marek Wólkowski – Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 9) Dariusz Bastek – Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Żołnierza Polskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 10) Renisław Dmochowski – Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Zofii Niedziałkowskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 11) Anna Maksimowska – I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Bema w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 12) Krzysztof Jankowski – II Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Ostrołęce – koordynator szkolny,



- 13) Patrycja Katarzyna Dobkowska – Zdanowicz – III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w Ostrołęce – koordynator szkolny.

§ 2.

1. Zadaniem zespołu zarządzającego projektem jest realizacja projektu **pn. „Szkoła dostępna dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”** i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie na rzecz realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.1: „Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.
2. Szczegółowy zakres i zasady działania osób wskazanych w § 1 ust. 2 pkt. 1-13 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Pełną odpowiedzialność za: opracowanie projektu, wskazanie wskaźników, określenie interesariuszy przedsięwzięć, oszacowanie wydatków do budżetu projektu ponosić będzie cały zespół zarządzający.
2. Zarządzanie Projektem opierać się będzie na pracy całego Zespołu. Każdy członek Zespołu będzie mieć własny zakres obowiązków i odpowiedzialności.
3. Głównym celem udanej realizacji Projektu będzie skuteczny i efektywny sposób komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Komunikacja będzie oparta na regularnych spotkaniach zespołu, posiedzeniach roboczych, planach pracy, miesięcznych raportach ze zrealizowanych zadań. Komunikacja będzie prowadzona przez kontakty osobiste, e-mail, telefon i pisemne notatki lub dokumenty.

4. Ogólne zasady spotkań

- a. Spotkania Zespołu odbywają się regularnie, minimum 2 razy w miesiącu, chyba że zaistnieją okoliczności wymagające częstszych zebrań.
- b. Spotkania prowadzi Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona.
- c. Spotkania kończą się podsumowaniem ustaleń oraz przypomnieniem o kluczowych zadaniach i terminach. Kierownik projektu informuje o terminie i miejscu kolejnego spotkania oraz ewentualnych zadaniach, które należy wykonać przed spotkaniem.

5. Dokumentowanie spotkań

- a. Protokół ze spotkania sporządza wyznaczona przez Kierownika projektu osoba i powinien obejmować: datę oraz czas spotkania, listę obecnych uczestników, kluczowe omówione zagadnienia, podjęte decyzje, wnioski i przydzielone zadania oraz termin kolejnego spotkania.
- b. Protokół należy przekazać wszystkim członkom Zespołu w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia spotkania. Każdy członek Zespołu ma jeden dzień na zgłaszanie uwag do protokołu. Jeśli nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół zostaje uznany za zaakceptowany.

6. Zasady spotkań online i stacjonarnych

1) Spotkania stacjonarne:

- a) Odbywają się w wyznaczonym przez Kierownika projektu miejscu, a uczestnicy powinni punktualnie stawić się na spotkaniu.
- b) Każdy członek Zespołu powinien być przygotowany do omówienia swoich zadań i ewentualnych problemów.
- c) W przypadku braku możliwości uczestnictwa, członek zespołu musi odpowiednio wcześniej poinformować Kierownika projektu.



2) Spotkania online:

- a) Spotkania online organizowane są za pomocą platform takich jak Microsoft Teams lub Zoom.
- b) Każdy członek Zespołu musi zadbać o prawidłowe działanie swojego sprzętu oraz stabilne połączenie internetowe.
- c) Kultura spotkań online obejmuje wyciszenie mikrofonu, gdy nie zabieramy głosu, oraz w miarę możliwości włączanie kamery, aby ułatwić komunikację wizualną.
- d) W razie problemów technicznych uniemożliwiających uczestnictwo, należy niezwłocznie poinformować Kierownika projektu.

7. Monitorowanie postępów i przydzielanie zadań

Po zakończeniu spotkania Kierownik projektu lub wyznaczona osoba przydziela zadania wynikające z ustaleń, przypisując je do odpowiednich osób wraz z wyznaczeniem terminów realizacji. Postępy w realizacji tych zadań monitorowane są podczas kolejnych spotkań, na których omawiane są raporty z postępów oraz ewentualne trudności w realizacji zadań.

8. Monitorowanie postępów Projektu będzie dokonywane w sposób ciągły w zakresie zarządzania finansami, planowanych wydatków projektu.

9. Kierownik projektu zapewni, że wszystkie raporty odnoszące się do realizacji Projektu będą wykonywane rzetelnie i terminowo.

10. Członkowie Zespołu przygotowują niezbędną dokumentację dotyczącą udzielenia zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań w Projekcie, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz podpisanej umowy.

§ 4.

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

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 14 kwietnia 2025 roku

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko	Zadania do realizacji w zespole zarządzającym
1.	Magdalena Mieszkowska Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – kierownik projektu	- kontakt i współpraca z Koordynatorami szkolnymi i członkami Zespołu; - promocja i informacja o Projekcie; - koordynowanie realizacji założonych w Projekcie zadań; - monitorowanie procesu wydatkowania środków; - kontakt z Instytucją Pośredniczącą; - czuwanie nad zgodnością realizacji Projektu z przepisami prawa i umową o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczącej; - ocena stanu realizacji Projektu; - archiwizowanie dokumentów; - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - 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.	Bożena Grzejka Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta w Ostrołęce - główny księgowy	- opracowanie polityki rachunkowości dla Projektu, - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu, - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - 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,
3.	Małgorzata Kostrzewska Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce –	-współpraca z Kierownikiem projektu i innymi członkami zespołu zarządzającego w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia, - kontakt, współpraca i korespondencja z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji i rozliczenia Projektu, - sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów dotyczących Projektu, - wykonywanie czynności w Centralnym systemie teleinformatycznym CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą oraz w systemie MEWA 2.0 dla FEM 2021-2027,



	specjalista ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	- udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - monitorowanie za pomocą sprawozdań przekazywanych do Instytucji Pośredniczącej zachowanie zasad trwałości po zakończeniu realizacji Projektu, - archiwizowanie dokumentów dot. realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji 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 oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w ramach Projektu, - współpraca z Koordynatorem szkolnym oraz specjalistą ds. inwestycji w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, - aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych w ramach projektu na każde wezwanie MJWPU i w sposób przez nią wskazany - niezwłoczne informowanie Kierownika projektu oraz specjalisty ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych wykonywaniu poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienie publiczne oraz przekazywanie dokumentacji postępowania, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów dot. realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
5.	Andrzej Piersa - Wydział Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. inwestycji	- koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo - finansowego z umową, a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia; - udział w procesie przygotowania umów na projektowanie i realizację inwestycji; - uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji; - przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych; - prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; - kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcą robót oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia; - rozliczenie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT); - udział w dokonywaniu odbiorów częściowych robót budowlanych oraz w przygotowywaniu i udziale w odbiorze końcowym inwestycji. - bieżące przygotowywanie ewentualnych zmian do Projektu wraz z merytorycznym uzasadnieniem,



		- niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego dla poszczególnych zadań oraz informacji dotyczących planowanych do poniesienia wydatków na zadaniach, kontrola wydatków w budżecie miasta, informowanie o konieczności wprowadzania zmian w budżecie miasta i aktualizacji kwot w Projekcie, - niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu opisanych kompletnych faktur VAT wraz z protokołem odbioru robót, na podstawie którego można zidentyfikować wykonane prace w ramach poszczególnych zadań oraz potwierdzić osiągnięcie wskaźnika produktu, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów związanych z techniczną stroną realizacji Projektu, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
6.	Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta w Ostrołęce – radca prawny,	- doradztwo prawne w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości; - 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.
7.	Zbigniew Milewski Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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; - 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.



8.	Marek Wólkowski Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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; - 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.
9.	Dariusz Bastek Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Żołnierza Polskiego w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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; - 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.
10.	Renisław Dmochowski Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Zofii Niedziałkowskiej w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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; - 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.
11.	Anna Maksimowska I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Bema w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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;



		- 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.
12.	Krzysztof Jankowski II Liceum Ogólnokształcące im. w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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; - 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.
13.	Patrycja Katarzyna Dobkowska-Zdanowicz III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w Ostrołęce – koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - 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;



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

		- monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym 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.
--	--	---