



Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy  
„Promyk” w Goniądzu  
im. Unii Europejskiej  
19-110 Goniądz, PL, 11 Listopada 37  
Tel./fax 86 738-0023, NIP 719-11-42-227

## **Regulamin organizacyjny**

**projektu pt. „Chcę, potrafię, działam” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w okresie 1 stycznia 2012-30listopada 2013 umowa o dofinansowanie numer UDA.POKL.09.01.02-20-614/11-00**

### § 1. Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady realizacji projektu „Chcę, potrafię, działam” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zwanego w dalszej części regulaminu „projektem”.
- 2) Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego „Promyk” w Goniądzu, który pełni funkcję Koordynatora projektu.
- 3) W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy Koordynator projektu, Specjalista ds. organizacji zajęć i monitoringu, Specjalista ds. ewaluacji i audytu, Pracownik ds. administracji i biura projektu, Pracownik obsługi księgowej. Zadania merytoryczne wykonywać będą nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy.
- 4) Do realizacji Projektu powołuje się biuro projektu i Zespół ds. realizacji projektu.
- 5) W skład Zespołu projektu wchodzi:
  - a) Koordynator Projektu,
  - b) Specjalista ds. organizacji zajęć i monitoringu
  - c) Specjalista ds. ewaluacji i audytu
  - d) Pracownik obsługi księgowej
  - e) Pracownik ds. administracji i biura projektu
- 6) Do podstawowych zadań Zespołu zarządzającego projektem należy:
  - a) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą z Urzędem Marszałkowskim,
  - b) realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową,
  - c) uszczegółowienie harmonogramu prac,
  - d) bieżąca koordynacja prac projektowych,
  - e) bieżący monitoring prac realizowanych przez poszczególne osoby,
  - f) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej ze Starostwem Powiatowym w Mońkach i Urzędem Marszałkowskim.
  - g) analiza i weryfikacja wypracowanych produktów, wskaźników,
  - h) analiza raportów i sprawozdań,
  - i) zapewnienie rozwiązania problemów projektowych.
- 7) Raz w miesiącu podczas spotkań Zespołu zarządzającego będzie sporządzana informacja o stanie realizacji projektu.
- 8) Informacja zawierać będzie: ogólny opis wykonanych zadań, ryzyka zagrażające



terminowej realizacji poszczególnych zadań, propozycje zmian projektowych (zmiany do harmonogramu lub zakresu zadań, zmiany w budżecie), wnioski z monitoringu, ewaluacji i kontroli, wnioski z realizacji budżetu.

- 9) Pracami Zespołu kieruje Koordynator projektu.
- 10) Biuro projektu jest zlokalizowane w siedzibie MOW „Promyk” w Goniądzu i jest oznakowane zgodnie z wytycznymi POKL.

## § 2. Zakresy obowiązków członków Zespołu i osób realizujących zadania projektowe

### 1) Zakres obowiązków Koordynatora

- a) bieżący nadzór nad realizacją merytoryczną i finansową projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem aplikacyjnym,
- b) współpraca z pracownikami Zespołu zarządzającego i osobami prowadzącymi zajęcia, koordynacja działań merytorycznych i logistycznych,
- c) nadzór nad zgodnością realizowanych działań z zapisami wniosku, w tym budżetem i harmonogramem, nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- d) nadzór nad przebiegiem zajęć i szkoleń,
- e) prowadzenie działań z zakresu promocji, współpraca z mediami,
- f) opracowanie i aktualizacja strony internetowej projektu,
- g) opracowanie planu i nadzór merytoryczny nad badaniami psychologiczno-pedagogicznymi i edukacyjnymi oraz badaniami ewaluacyjnymi, opracowanie zasad realizacji systemu „Twórczej resocjalizacji”,
- h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (uczelnie, szkoły), w związku z organizacją i realizacją zajęć i szkoleń,
- i) nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków Zespołu ds. realizacji projektu,
- j) opracowywanie wniosku aplikacyjnego i zmian we wniosku w trakcie realizacji projektu.
- k) opracowywanie wniosku o płatność,
- l) bieżąca kontrola wydatków finansowych projektu,
- m) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
- n) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeksu Pracy,
- o) rozliczenie z realizacji projektu,
- p) zabezpieczenie dokumentacji z realizacji projektu po zakończeniu realizacji.

### 2) Zakres obowiązków Specjalisty ds. organizacji zajęć i monitoringu

- a) opracowanie i prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
- b) opracowanie harmonogramu zajęć,
- c) organizowanie i prowadzenie wspólnie z Koordynatorem projektu procesu rekrutacji;
- d) logistyczna organizacja szkoleń i zajęć dodatkowych wynikających z wniosku o dofinansowanie i harmonogramu projektu,
- e) organizacja konkursów,



- f) bieżący monitoring nad prawidłowym przebiegiem szkoleń/zajęć; dokumentacji szkoleń/zajęć,
  - g) opracowanie harmonogramu cateringu, wyjazdów,
  - h) wybór materiałów dydaktycznych
  - i) prowadzenie bazy uczestników,
  - j) opieka nad wychowankami podczas zajęć wyjazdowych-zgodnie z procedurami wewnętrznymi,
  - k) opisywania faktur związanych z realizacją zadań merytorycznych projektu,
  - l) wprowadzania danych uczestników projektu do formularz PEFS 2007, wykonywanie zadań związanych z zakładaniem i usuwaniem kont użytkowników formularzu PEFS (administrator systemu),
  - m) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
  - n) aktywny udział w spotkaniach roboczych Zespołu zarządzającego projektem,
  - o) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów,
  - p) inne bieżące zadania zlecone przez koordynatora.
- 3) Zakres obowiązków Specjalisty ds. ewaluacji i audytu
- a) przygotowanie ankiet, kwestionariuszy i tabel dotyczących monitoringu i ewaluacji.
  - b) przeprowadzenia badań wstępnych beneficjentów ostatecznych projektu,
  - c) przeprowadzenia badań weryfikacyjnych na zakończenie projektu;
  - d) przygotowania raportów okresowych z realizacji projektu i wyników badań ewaluacyjnych wraz z wnioskami,
  - e) okresowy audyt wewnętrzny realizowanych szkoleń, zajęć pod kątem zgodności z wnioskiem i przepisami szczegółowymi,
  - f) badanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu.
  - g) weryfikacja prawidłowości prowadzenia dzienników, list obecności i innych dokumentów,
  - h) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
  - i) aktywny udział w spotkaniach roboczych Zespołu zarządzającego projektem,
  - j) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów,
  - k) inne bieżące zadania zlecone przez Koordynatora.
- 4) Zakres obowiązków Pracownika ds. administracji i obsługi biura projektu
- a) uczestnictwo w prawidłowym przebiegu zakupów, zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - b) opisywania dokumentów finansowych projektu,
  - c) opracowywanie i gromadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
  - d) przygotowanie dokumentów tj.:
    - rachunki zleceniobiorców i wykonawców;
    - rachunki z dokonywanych zakupów;
    - karty odbioru dzieła/zlecenia;
    - listy płac;



- dokumenty związane z ZUS, Funduszem Pracy;
  - dokumenty przekazywane do US;
  - e) przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności.
  - f) współpraca osobą prowadzącą obsługę księgową i wszystkimi osobami biorącymi udział w projekcie,
  - g) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
  - h) aktywny udział w spotkaniach roboczych Zespołu zarządzającego projektem,
  - i) współdziałanie w prowadzeniu biura projektu,
  - j) współpraca z osobami pracującymi nad projektem w zakresie działalności merytorycznej,
  - k) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów.
- 5) Zakres obowiązków Pracownika obsługi księgowej
- a) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań.
  - b) nadzór nad przygotowaniem dokumentów tj.:
    - rachunki zleceńbiorców i wykonawców;
    - rachunki z dokonywanych zakupów;
    - karty odbioru dzieła/zlecenia;
    - listy płac;
    - dokumenty związane z ZUS, Funduszem Pracy;
    - dokumenty przekazywane do US;
    - harmonogram płatności;
  - c) współpraca osobą prowadzącą biuro projektu,
  - d) gromadzenie dokumentacji finansowej projektu.
  - e) rozliczenie końcowe projektu.
  - f) opracowanie polityki rachunkowości wraz z planem kont dla realizacji projektu.
  - g) kontakty z bankiem w zakresie kont i rachunku dla realizacji projektu.
  - h) współpraca ze wszystkimi osobami biorącymi udział w projekcie,
  - i) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
  - j) aktywny udział w spotkaniach roboczych zespołu zarządzającego projektem;
- 6) Szczegółowy zakres zadań osób prowadzących zajęcia pozalekcyjne, psychoedukacyjne, wyrównawcze.
- a) zaplanowanie zajęć zgodnie z harmonogramem wskazanym w projekcie,
  - b) opracowanie autorskiego programu zajęć uwzględniającego kształtowanie kompetencji, umiejętności, zgodnie z założeniami projektu,
  - c) oznakowanie wypracowanych materiałów logotypami zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznakowania w projektach POKL,
  - d) prowadzenie zajęć zgodnie z terminem wykonanym w harmonogramie, bieżące zgłaszanie zmian w harmonogramie zajęć.
  - e) prowadzenie diagnozy kompetencji, zgodnie z wytycznymi,



- f) udział w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- g) każdorazowe sprawdzanie obecności na zajęciach, zaznaczanie na liście obecności i w dzienniku,
- h) każdorazowe zapisywanie tematyki w dzienniku,
- i) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi i metodycznymi projektu,
- j) przekazywanie pełnej dokumentacji, w tym dokumentacji fotograficznej, z realizowanych zadań specjalście ds. monitoringu, dokumentowanie własnych działań w sposób określony przez koordynatora.
- k) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu.

### § 3 Dokumentacja projektu

- 1) Obieg i archiwizacja dokumentów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi w MOW „Promyk” przepisami wewnętrznymi, w tym Instrukcją kancelaryjną.
- 2) Korespondencja związana z projektem podlega rejestracji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
- 3) Każde działanie w projekcie musi być udokumentowane.
- 4) Każdy dokument musi posiadać wymagane logotypy.
- 5) Każdy dokument musi być podpisany przez jego zleceniobiorcę/wykonawcę, z widoczną datą.
- 6) Ostatniego dnia każdego miesiąca należy zdać do koordynatora miesięczne karty pracy. Pozostałą dokumentacją zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszym dokumencie, bądź na polecenie koordynatora.
  - a) W związku z przygotowaniem wniosku o płatność należy zdać karty pracy, dzienniki zajęć, zestawienia miesięczne obecności uczestników projektu na zajęciach, listy obecności na zajęciach.
- 7) Umowy zawierane w ramach realizacji Projektu winny być podpisane przez dyrektora, z parafką na każdej stronie oraz kontrasygnowane przez księgowego.
- 8) Umowy będą numerowane w następujący sposób: CPD/ nr kolejny umowy /miesiąc/rok/ UDA.POKL.09.01.02-20-614/11-00.
- 9) Zamówienia na usługi i dostawy należy realizować zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz polityką rachunkowości obowiązującą w MOW „Promyk” w Goniądzu:
  - a) do wysokości 14 000 Regulaminem w sprawie gospodarowania środkami publicznymi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych
  - b) powyżej 14 000 Euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).
- 9) Środki finansowe mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym, zawarte w harmonogramie płatności.
- 10) Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji koordynatora projektu
- 11) Za wydatki finansowe jest odpowiedzialny pracownik biura projektu, który na



spotkaniach zespołu składa comiesięczne sprawozdanie.

#### § 4. Odpowiedzialność za dokumentację:

- 1) Koordynator odpowiada za następującą dokumentację:
  - a) dokumentacja organizacyjna projektu,
  - b) własne miesięczne karty pracy,
  - c) karty kontroli realizacji zadań w projekcie,
  - d) sprawozdania z realizacji projektu,
  - e) projekty przygotowane dla celów promocyjnych.
- 2) Pracownik ds. obsługi biura i administracji odpowiada za następującą dokumentację:
  - a) umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań,
  - b) karty odbioru dzieła/zlecenia,
  - c) własne miesięczne karty pracy,
  - d) korespondencję dotyczącą projektu,
  - e) zestawienia zrealizowanych godzin osób zatrudnionych w projekcie,
  - f) dokumentację zamówień i zakupów,
  - g) sprawozdania z realizacji budżetu projektu.
- 3) Pracownik ds. obsługi finansowej odpowiada za następującą dokumentację:
  - a) rachunki od zleceniobiorców i wykonawców,
  - b) rachunki z dokonywanych zakupów,
  - c) listy płac,
  - d) dokumenty związane z ZUS - em, Funduszem Pracy,
  - e) dokumenty przekazywane do Urzędu Skarbowego
  - f) harmonogramy płatności,
  - g) wnioski o płatność,
  - h) własne miesięczne karty pracy, protokoły odbioru zlecenia, rachunki za wykonane zlecenie
- 4) Specjalista ds. organizacji zajęć i monitoringu odpowiada za następującą dokumentację:
  - a) badania i analizy badań (ankiety, kwestionariusze, diagnozy od prowadzących),
  - b) rejestr bazy danych,
  - c) zestawienia miesięczne obecności uczestników projektu na zajęciach,
  - d) własne miesięczne karty pracy,
  - e) dokumentacji ze spotkań Zespołu, konferencji, spotkań roboczych i promocyjnych,
  - f) sprawozdania z realizacji projektu,
  - g) listy obecności na zajęciach,
  - h) dokumentacja fotograficzna z konkursów, konferencji,
  - i) karty monitoringu realizacji projektu.
- 5) Specjalista ds. ewaluacji i audytu odpowiada za następującą dokumentację:
  - a) własne miesięczne karty pracy,



- b) karty kontroli realizacji zadań w projekcie,
  - c) badania i analizy badań (ankiety, kwestionariusze, diagnozy od prowadzących),
  - d) raporty okresowe i końcowe.
- 6) Prowadzących zajęcia odpowiada za następującą dokumentację:
- a) diagnozy wstępne i weryfikacyjne,
  - b) listy obecności uczestników projektu na zajęciach,
  - c) dzienniki zajęć,
  - d) własne, miesięczne karty pracy,
  - e) dokumentacja fotograficzna z realizowanych zajęć.

### § 5. Zasady ewaluacji, monitoringu i promocji

- 1) Monitoring powinien być prowadzony systematycznie w następujących obszarach:
  - a) postęp realizacji projektu,
  - b) stopień zrealizowania poszczególnych zadań,
  - c) poziom świadczonych usług,
  - d) zgodność realizacji projektu z harmonogramem,
  - e) wydatkowanie środków finansowych i ich kwalifikowalność,
  - f) stopień oceny sprawozdawczości,
  - g) ocena skuteczności działań promocyjnych projektu.
- 2) Ewaluacja ma na celu zbadanie skuteczności zajęć, trafność, spójność, skuteczność, efektywność i trwałość oddziaływań oraz stopień uzyskanych rezultatów i wpływ rezultatów na osiągnięcie celów.
- 3) Z przeprowadzonej ewaluacji i monitoringu sporządza się raport, który powinien zawierać:
  - a) przedmiot badań,
  - b) cel badań,
  - c) obszary badane,
  - d) odbiorcy ewaluacji,
  - e) pytania/obszary problemowe,
  - f) metody i techniki badawcze,
  - g) prezentacja wyników,
  - h) podsumowanie, wnioski, rekomendacje,
- 4) Z badań będą wykonywane zestawienia oraz raporty okresowe, związane z przygotowaniem wniosków o płatność i końcowe,
- 5) Prezentacja wyników badań będzie się odbywać podczas spotkań, konferencji, na stronie internetowej projektu [www.cpd.mowgoniadz.pl](http://www.cpd.mowgoniadz.pl). Całość raportu udostępniona będzie do wglądu w biurze projektu.
- 6) Działania promocyjne są organizowane zgodnie z wytycznymi POKL.
- 7) Wszystkie materiały powinny zawierać logotypy programu POKL (po lewej stronie) oraz Unii Europejskiej – Europejskiego Funduszu Społecznego (po prawej stronie), a także logo Ośrodka (pomiędzy wyżej wskazanymi logotypami).



- 8) Wszelkie materiały promocyjne przekazywane osobom trzecim są bezpłatne.
- 9) Ocena skuteczności działań promocyjnych zostanie zbadana podczas dokonywania ewaluacji zadania.
- 10) Formy promocji
  - a) strona internetowa projektu [www.cpd.mowgoniadz.pl](http://www.cpd.mowgoniadz.pl)
  - b) zestawy promocyjne,
  - c) imprezy, konkursy,
  - d) spotkania informacyjne,
  - e) inne publikacje drukowane i multimedialne,
  - f) punkt informacyjny w biurze projektu.

### § 6. Ochrona danych osobowych

- 1) Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 2) Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
- 3) Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, po podpisaniu oświadczenia zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
- 4) Biuro projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu, który zawiera:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) numer wydanego upoważnienia,
  - c) nazwisko i imię osoby upoważnionej,
  - d) okres obowiązywania wydanego upoważnienia: od do,
- 5) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych będą numerowane w następujący sposób: CPD/ nr kolejny upoważnienia /miesiąc/rok/ UDA.POKL.09.01.02-20-614/11-00
- 6) Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określają Procedury zarządzania systemem informatycznym i ręcznym w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów w MOW „Promyk”.

### § 7. Kontrola

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu zakłada się prowadzenie kontroli realizacji zadań.
- 2) Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań uprawnieni są Koordynator, Specjalista ds. organizacji zadań i monitoringu, Specjalista ds. ewaluacji i audytu, Księgowy.
- 3) Rodzaj kontroli w projekcie:
  - a) merytoryczna,





- b) formalna,
  - c) rachunkowa.
- 4) Obszarami kontrolowanymi mogą być:
- a) zgodność realizacji projektu z wnioskiem aplikacyjnym i umową,
  - b) zgodność realizacji projektu z harmonogramem,
  - c) przestrzeganie zasad sprawozdawczości,
  - d) przestrzeganie zasad ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie dokumentacji księgowej,
  - f) kwalifikowalność wydatków,
  - g) zgodność realizacji projektu w zakresie informacji i promocji,
  - h) prawidłowość prowadzenia monitoringu w projekcie,
  - i) prawidłowość przeprowadzania ewaluacji,
  - j) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej,
  - k) prawidłowość realizacji zadań merytorycznych w zakresie zajęć i szkoleń.

Zatwierdzam

DYREKTOR  
*Slawmir Woczydowski*  
Slawmir Woczydowski



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA FUNDACJA FINANSOWA



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Chcę, potrafię, działam” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

**Upoważnienie nr do prowadzenia następujących czynności związanych z realizacją projektu pt. „Chcę, potrafię, działam” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w okresie 1 stycznia 2012-30listopada 2013 umowa o dofinansowanie numer UDA.POKL.09.01.02-20-614/11-00**

### **Upoważnienie nr**

**W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu dyrektor upoważnia Panią do prowadzenia następujących czynności:**



### Załącznik

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu pt. „Chcę, potrafię, działam” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w okresie 1 stycznia 2012-30listopada 2013 umowa o dofinansowanie numer UDA.POKL.09.01.02-20-614/11-00

Nazwisko, imię	Zajmowane stanowisko	Wzór podpisu