гр. Бургас ул. “Христо Ботев” 42
тел/факс 817690- Директор
817694- Зам. директор web : http://ivazov-burgas.com
817693- Канцелария e-mail: ivazov_bs@abv.bg

Заповед № РД-523/16.06.2021 г.

Относно: Назначаването на лицата, включени в екипа за организация и управление в институцията (ЕОУИ) по проект BG05M20P001-3.018 „Подкрепа за приобщаващо образование", Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014 – 2020

На основание Заповед РД-09-428/17.02.2021 г. на Министъра на МОН, чл. 359, ал. 1 от ЗПУО

ОПРЕДЕЛЯМ:

Следните лица за членове на екипа за организация и управление в институцията (ЕОУИ) по проект BG05M20P001-3.018 „Подкрепа за приобщаващо образование", Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” , както следва:

1. Координатор „Организация и управление“-Директорът на училището организира и управлява дейностите по проекта, като:

   1.1. Отговаря за организацията и управлението на изпълняваните от образователната институция, дейности по проекта;

   1.2. Отговаря за финансовото и техническото отчитане на изпълняваните по проекта дейности в образователната институция;

   1.3. Отговаря за съхранението на документацията свързана с изпълнението проектните дейности в образователната институция;

   1.4. Контролира/отговаря за допустимостта на разходите в съответствие с нормативните актове, включително Закона за управление на средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и в съответствие с Указанието за изпълнението на проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“;

   1.5. Изпълнява и други дейности, възложени от ръководителя на проекта, свързани с изпълнението на дейности по проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“.

2. За координатор „Изпълнение на дейностите” на проекта определям г-жа Галина Вълкова-ЗДУД със следните функции:

   1.1 Отговаря за организирането, изпълнението и отразяването в информационната система на дейностите по проекта;

1.2. Контролира изпълнението на дейностите съгласно нормативните актове и Указанието за изпълнението на проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“;

1.3. Изпълнява и други дейности, възложени от директора, свързани с изпълнението на дейности по проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“.

2. За изпълнението на задълженията по т. 1 служителят изготвя месечен отчет за реално отработените часове, който се приема и одобрява от работодателя.

3. За специалист „Техническо и финансово изпълнение” определям г-жа Лиляна Христова-ЗАС със следните задължения:

3.1 Подготвя документация за извършване на плащания и за отчитане на извършените разходи;

3.2. Подготвя месечен отчет на училището в частта му за финансовите разходи, като сканира и прилага в информационната система на Проекта всички необходими документи за финансовата отчетност;

3.3. Контролира допустимостта на разходите в съответствие с нормативните актове, включително Закона за управление на средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове и в съответствие с Указанието за изпълнението на проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“;

3.4. Изпълнява и други дейности, възложени от директора, свързани с изпълнението на дейности по проект BG05M2OP001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“.

3.5. За изпълнението на задълженията по т. 1 служителят изготвя месечен отчет за реално отработените часове, който се приема и одобрява от работодателя.

Месечните отчети на координатора „Изпълнение на дейностите” и на специалиста „Техническо и финансово изпълнение” се приемат от ръководителя на институцията, а на координатора „Организация и управление“ — от експерт от териториалния екип за управление на проекта в РУО.

Дейностите по проекта да се изпълняват в рамките на установеното работно време. Когато характерът на работата позволява, служителят може де извършва определени дейности, свързани с изпълнението на задълженията, и извън определеното работно място по трудово правоотношение, включително чрез използването на информационни и комуникационни технологии и при спазване на правилата за информационна сигурност.

Контрол върху изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

Виктор Григоров:

Директор

Запознати със заповедта:

1. Галина Вълкова:
2. Лиляна Христова: