

Zarządzenie Nr 146/17
Wójta Gminy Zaręby Kościelne
z dnia 20.07.2017 roku

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Projektu pod nazwą „Szkoła – misja przyszłość”
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X
„Edukacja dla rozwoju regionu”: Działania 10.1. „Edukacja ogólna i przedszkolna”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. Zm.) oraz Uchwały Nr XXII/173/17 Rady Gminy Zaręby Kościelne z dnia 20 czerwca 2017 r. w sprawie wyrażenia zgody na realizację projektu konkursowego pn. „Szkoła – misja przyszłość” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Wójt Gminy Zaręby Kościelne zarządza co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji Projektu pod nazwą „ Szkoła – misja przyszłość” w następującym składzie:
 - 1) Jolanta Porucznik – koordynator projektu,
 - 2) Wykonawca Zewnętrzny - specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości,
 - 3) Bogusława Małkińska – specjalista ds. zakupów i realizacji zamówień publicznych,
 - 4) Marta Brzozowska i Agnieszka Rostkowska – specjalista ds. rozliczenia projektu-księgowość

§ 2.

1. Do zadań zespołu, o którym mowa w § 1 należy:
 - 1) Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
 - 2) Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3.

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. Realizacji projektu:

1. Jolanta Porucznik – koordynator projektu:
 - a) utrzymanie personelu projektu w świadomości na temat zasad równości szans i płci oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
 - b) nadzorowanie dokumentacji projektu,
 - c) promocja projektu,
 - d) utrzymywanie kontaktu z uczestnikami projektu,
 - e) protokolarne przyjmowanie do szkoły nowego wyposażenia,
 - f) bieżące monitorowanie jakości zajęć, sposobu wykorzystania zakupionego wyposażenia, szkoleń oraz frekwencji,
 - g) Wdrażanie do szkoły nowych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych,
 - h) ewidencja środków trwałych, we współpracy ze specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości

- i) nadzorowanie zadań merytorycznych w projekcie,
 - j) sporządzanie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu.
2. Wykonawca Zewnętrzny - specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości:
- a) prowadzenie dokumentacji projektu oraz nadzór nad prawidłowością wykonania umowy o dofinansowanie zgodnie z założonymi wskaźnikami, we współpracy z koordynatorem projektu
 - b) kontakt z Instytucją Zarządzającą, we współpracy z koordynatorem projektu,
 - c) przygotowywanie sprawozdań, ewaluacji oraz opisów przedmiotu zamówienia, we współpracy z koordynatorem projektu,
 - d) przeprowadzenie rekrutacji, we współpracy z koordynatorem projektu,
 - e) przygotowywanie wniosków o płatność, we współpracy z koordynatorem projektu i księgowością,
 - f) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu, we współpracy z koordynatorem projektu,
3. Bogusława Małkińska – specjalista ds. zakupów i realizacji zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z PZP i wspólnie z wytycznymi projektu,
 - b) nadzorowanie wykonania umów z wykonawcami,
 - c) ochrona danych osobowych.
4. Marta Brzozowska i Agnieszka Rostkowska – specjalista ds. rozliczenia projektu- księgowość:
- a) kompleksowe zarządzanie finansami projektu oraz nadzór nad ich prawidłowym wydatkowaniem, wspólnie ze specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości oraz koordynatorem projektu,
 - b) prowadzenie polityki rachunkowości,
 - c) księgowanie wydatków,
 - d) przygotowywanie wniosków o płatności, we współpracy ze specjalistą ds. rozliczeń i sprawozdawczości,
 - e) ewidencjonowanie księgowo wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu,
 - f) nadzorowanie finansowych działań projektu.

§ 4.

1. Posiedzenie zespołu zwołuje koordynator projektu w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator uznał za konieczną.
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.
4. Każdorazowo z posiedzeń zespołu ds. realizacji projektu jest sporządzany protokół ze spotkania.

§ 5.

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza

informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich koordynatorowi we właściwym terminie.

§ 6.

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

§ 7.

Funkcjonowanie zespołu ds. Realizacji projektu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie realizowane w sposób niekolidujący z pracą Urzędu.

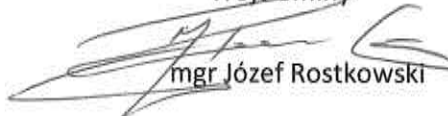
§ 8.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2017 r.

Wójt Gminy



mgr Józef Rostkowski