

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 83/2011**  
**Wójta Gminy Ciasna**  
**z dnia 15 czerwca 2011 r.**

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu „Przedszkole dla wszystkich dzieci” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.1. Poddziałanie 9.1.1 .Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.

Na podstawie, art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku podjęciem Uchwały Nr LII/360/2010 Rady Gminy w Ciasnej z dnia 28 października 2010 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Ciasna do realizacji projektu pn. „Przedszkole dla wszystkich dzieci” zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Przedszkole dla wszystkich dzieci” ,współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.1. Poddziałanie 9.1.1. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej.

w składzie:

Koordinacja projektu –dwie osoby bez pionowego podziału zadań

1) Koordynator Projektu – Pani Albina Pogoda- Sekretarz Gminy

2)Koordynator Projektu- Pani Urszula Szukalska- Skarbnik Gminy

Obsługa administracyjno biurowa- dwie osoby bez pionowego podziału zadań

1) Obsługa administracyjno biurowa- Pani Monika Gabor Buczek- młodszy referent ds. oświatowo administracyjnych,

2) Obsługa administracyjno biurowa-Pani Urszula Świercok – inspektor ds. obsługi rady gminy, handlu i działalności gospodarczej

Obsługa księgowo- dwie osoby bez pionowego podziału zadań

1)Obsługa księgowo – Pani Zofia Woś inspektor ds. księgowości budżetowej i płac

2)Obsługa księgowo –Pani Sylwia Bator młodszy referent ds. księgowości budżetowej

i pozabudżetowej

Asystent projektu

1)Asystent projektu do części projektu realizowanego dla dzieci z terenu działania Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Ciasnej Pani Wiesława Buchlińska Wicedyrektor Zespołu Szkolno

Przedszkolnego w Ciasnej,

2) Asystent projektu do części projektu realizowanego dla dzieci z terenu działania Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim Pani Beata Ulewicz Kierownik Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim,

## § 2

### 1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;
- 4) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
- 5) koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;
- 6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;
- 7) ustalenia spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Referatem Budżetowo - Finansowym Gminy oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 9) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 10) składanie zamówień zakupów wynikających z realizacji projektu do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji Projektu;
- 11) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 12) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 13) dokonywania uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;
- 14) usunięcia beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich sprawną realizację;
- 15) złożenia wniosku do Wójta Gminy Ciasna o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;
- 16) złożenia wniosku do Wójta Gminy Ciasna w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;

17) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą

2. Obsługa księgowo -jest uprawniona i odpowiedzialna za:

- 1) założenie konta bankowego do celów realizacji Projektu;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu;
- 3) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 6) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
- 7) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 8) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 9) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
- 10) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;
- 11) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Obsługa administracyjno biurowa jest uprawniona i odpowiedzialna za:

- 1) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
- 2) prowadzenie Biura Projektu;
- 3) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;
- 4) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
- 5) nadzorowanie merytoryczno pedagogiczne nad przebiegiem Projektu i za analizę metodyczną poszczególnych rodzajów zajęć;
- 6) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z danym Asystentem projektu , u którego prowadzone są zajęcia.
- 7) usunięcia beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich sprawną realizację;
- 8) współpraca przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 9) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa BO w Projekcie;

- 10) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;
- 12) przedstawianie wniosków koordynatorowi w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
- 13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

#### 4. Asystenci projektu

- 1) Asystent projektu do części projektu realizowanego dla dzieci z terenu działania Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Ciasnej Pani Wiesława Buchlińska Wicedyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego,
- 2) Asystent projektu do części projektu realizowanego dla dzieci z terenu działania Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim Pani Beata Ulewicz Kierownik Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim;

Są uprawnieni i odpowiedzialni za:

- 1) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
- 3) współpracę z Koordynatorem Projektu z obsługa administracyjno biurowa i księgową Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa;
- 4) organizację zajęć dla dzieci przygotowanie ramowych harmonogramów- planów zajęć;
- 5) koordynację tworzenia harmonogramów i planów poszczególnych zajęć dla danej grupy uczestników w danym przedszkolu z Wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu po zakończeniu realizacji projektu;
- 7) nadzorowania merytoryczno-pedagogicznego nad przebiegiem projektu;
- 8) analizowania oraz dokonywania ewentualnych korekt w poszczególnych programach danego rodzaju zajęć dla poszczególnych grup
- 9) potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) ;
- 10) przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
- 11) niezwłoczne informowanie Koordynatora Projektu lub obsługę administracyjno biurową o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w przedszkolu;

12) współpracę z Urzędem Gminy i uprawnionymi instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu;

13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

### § 3

Siedzibą biura projektu jest Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a ,I piętro biuro nr 11, Tel.34 3535100 wew.68 lub 69.

### § 4

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pt. „Przedszkole dla wszystkich dzieci” w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wzór upoważnienia oraz wzór odwołania do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 lipca 2013 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu lub rozwiązania umowy.

### § 5

Przyjmuję Regulamin Naboru i Uczestnictwa w projekcie pt. „Przedszkole dla wszystkich dzieci”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

### § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Księgowemu Projektu, Asystentowi Koordynatora Projektu oraz Dyrektorom szkół biorących udział w projekcie.

### § 7

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

*mgr inż. Zdzisław Kulej*