

ZARZĄDZENIE NR 96.2022
BURMISTRZA DREZDENKA

z dnia 7 września 2022 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem „Kształcenie kompetencji kluczowych wśród przedszkolaków w Gminie Drezdenko”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół Zarządzający projektem „Kształcenie kompetencji kluczowych wśród przedszkolaków w Gminie Drezdenko” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja, Działania 8.1 Poprawa dostępności i jakości edukacji przedszkolnej, Poddziałania 8.1.1 Poprawa dostępności i jakości edukacji przedszkolnej - projekty realizowane poza formułą ZIT, zwanym dalej „Zespołem”.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator projektu – Renata Kozielec,
- 2) Asystent koordynatora projektu – Klaudyna Śpiewak-Piechota,
- 3) Koordynator merytoryczny – Agata Kozielec,
- 4) Pedagogiczny asystent koordynatora merytorycznego - Katarzyna Taczała,
- 5) Księgową – Wioletta Szafrąńska,
- 6) Księgową – Anna Rerus (w zastępstwie Wioletty Szafrąńskiej przy długotrwałej nieobecności),
- 7) Kadrową – Patrycja Majewicz,
- 8) Pracownik biura projektu – Ilona Cedro,
- 9) Pracownik biura projektu - Joanna Wyrwa,
- 10) Specjalista ds. Zamówień Publicznych - Krzysztof Broka.

§ 2. 1. Tryb organizacji pracy Zespołu ustala Koordynator projektu.

2. Zadania Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 3. Zespół w składzie określonym w § 1 powołuje się na czas realizacji projektu i zatwierdzenia ostatniego wniosku beneficjenta o płatność.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drezdenka

Karolina Piotrowska

Załącznik do zarządzenia Nr 96.2022

Burmistrza Drezdenka

z dnia 7 września 2022 r. Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego:

1. Koordynator projektu:

- 1) Planowanie, kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją założonych w projekcie zadań;
- 2) Wyznaczenie osób do zadań merytorycznych w projekcie i podział zadań merytorycznych;
- 3) Realizowanie zadań formalno- prawnych, w tym m.in.:
 - a) kontrola wydatków;
 - b) nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność;
 - c) monitoring wskaźników;
 - d) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu;
 - e) udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji projektu;
 - f) udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole.
- 4) Przydzielenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu realizacji poszczególnych zajęć;
- 5) Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu;
- 6) Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu;
- 7) W przypadku nieobecności Koordynatora pracami kieruje Asystent Koordynatora Projektu lub inna osoba wyznaczona przez Koordynatora Projektu;
- 8) Praca w systemie SL2014;
- 9) Zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu Zarządzającego;
- 10) Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność;
- 11) Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu.

2. Asystent Koordynatora Projektu:

- 1) Współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w czasie bieżących działań i jego rozliczenia;
- 2) Zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego nieobecności we wszystkich jego obowiązkach;
- 3) Wykonywanie zadań wskazanych przez Koordynatora Projektu;
- 4) Praca w systemie SL2014;
- 5) Przygotowanie harmonogramu płatności;
- 6) Przygotowanie wniosków o płatność;
- 7) Przygotowanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu;
- 8) Zgłaszanie oraz uzgadnianie z Koordynatorem Projektu wszelkich zmian w realizacji i budżecie projektu;
- 9) Przeprowadzenie rekrutacji.

3. Koordynator merytoryczny

- 1) Rozpowszechnianie informacji wśród rodziców i uczniów o działaniach projektowych;
- 2) Praca w systemie SL2014;
- 3) Stworzenie i bieżący nadzór nad planem zajęć;
- 4) Kontrola nad dziennikami zajęć.

4. Pedagogiczny asystent koordynatora merytorycznego

- 1) Wspieranie merytoryczne nauczycieli prowadzących zajęcia.

5. Księgowa

- 1) Przygotowanie dokumentów księgowych i sprawozdań.;
- 2) Prowadzenie i rozliczanie dokumentacji księgowej;
- 3) Sprawdzanie wniosków o płatność pod względem finansowym;
- 4) Praca w systemie SL2014.

6. Kadrowa

- 1) Sporządzanie list płac;
- 2) Przygotowywanie deklaracji ZUS;
- 3) Przygotowywanie sprawozdań.

7. Pracownik biura projektu

- 1) Wprowadzanie płatności;
- 2) Opisywanie dokumentów księgowych;
- 3) Opisywanie faktur;
- 4) Opisywanie dokumentów do projektu.

8. Specjalista ds. zamówień publicznych

- 1) Przeprowadzenie zamówień publicznych;
- 2) Przygotowanie umów z kontrahentami;
- 3) Przygotowanie protokołów zdawczo - odbiorczych.