

ZARZĄDZENIE NR 81
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 25 września 2017 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania zespołu do zarządzania projektem pt. „Rozwój kompetencji kluczowych dzieci przedszkola, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych oraz wzrost kwalifikacji nauczycieli sposobem na poprawę jakości edukacji przedszkolnej w Gminie Trąbki Wielkie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach konkursu OP. 3. Edukacja, Działanie 3.1. Edukacja przedszkolna

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2017 poz. 1875)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 10A Wójta Gminy Trąbki Wielkie z dnia 02 lutego 2017 roku w sprawie powołania zespołu do zarządzania projektem pt. „Rozwój kompetencji kluczowych dzieci przedszkola, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych oraz wzrost kwalifikacji nauczycieli sposobem na poprawę jakości edukacji przedszkolnej w Gminie Trąbki Wielkie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach konkursu OP. 3. Edukacja, Działanie 3.1. Edukacja przedszkolna wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się zespół zarządzający do zarządzania projektem zwany dalej „Zespołem projektowym” w celu realizacji projektu pt. „Rozwój kompetencji kluczowych dzieci przedszkola, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych oraz wzrost kwalifikacji nauczycieli sposobem na poprawę jakości edukacji przedszkolnej w Gminie Trąbki Wielkie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach konkursu OP. 3. Edukacja, Działanie 3.1. Edukacja przedszkolna w następującym składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Monika Elmanowska
- 2) Zastępca Koordynatora Projektu – Halina Wrocławska
- 3) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Sobowidzu – Marzena Gutorska
- 4) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Trąbkach Wielkich – Irena Drożyńska
- 5) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Czerniewie – Joanna Osieńska
- 6) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Kłodawie – Halina Podolska
- 7) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej w Mierzeszynie – Bogdan Skiba
- 8) Koordynator przedszkolny w Przedszkolu w Trąbkach Wielkich – Anna Tysler
- 9) Obsługa finansowo-księgową - Zofia Gorzyńska, Iwona Kamińska”.

2. § 4 pkt 2 zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu projektowego należy:

Koordynator Projektu

- 1) podział zadań w zakresie zarządzania projektem,
- 2) monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy członków zespołu,
- 3) bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą,
- 4) nadzór nad realizacją projektu zgodnie z przyjętym budżetem i harmonogramem oraz kontrola kompletności prowadzonej dokumentacji,
- 5) opracowanie regulaminu rekrutacji oraz dokumentacji rekrutacyjnej,
- 6) przygotowanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz Wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach RPO WP na 2014-2020, wybór dostawców usług i towarów realizowanych w trybie zapytań ofertowych oraz przygotowanie umów w tym zakresie,

- 7) wprowadzanie danych do systemu SL2014,
- 8) kontrolowanie przedkładanych dokumentów przez koordynatorów szkolnych,
- 9) współpraca oraz nadzór nad pracą wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu,
- 10) udział w kontrolach realizacji projektu.

Zastępca Koordynatora Projektu

- 1) bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą
- 2) otwarcie rachunku bankowego dla obsługi projektu,
- 3) opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności,
- 4) opracowanie i składanie wniosków o płatność,
- 5) wnioskowanie o transze dotacji,
- 6) opisywanie faktur, rachunków, list płac i innych dokumentów księgowych zgodnie z zasadami finansowania oraz zasadami realizacji projektu,
- 7) opracowanie wraz z Koordynatorem zmian we wniosku o dofinansowanie oraz składanie do IZ,
- 8) wprowadzanie danych do systemu SL2014,
- 9) koordynacja działań promocyjnych, opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-promocyjnych projektu,
- 10) archiwizacja dokumentacji projektu (z wyłączeniem dokumentów księgowych),
- 11) sporządzanie dokumentów PT dotyczących zakupionych środków trwałych w ramach projektu,
- 12) udział w kontrolach realizacji projektu.

Koordynator szkolny i przedszkolny

- 1) rekrutacja uczestników zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 2) gromadzenie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej,
- 3) kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników zajęć oraz kart czasu pracy nauczycieli,
- 4) dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych w związku z realizacją projektu oraz ich prawidłowe oznaczenie,
- 5) koordynacja, monitoring i kontrola działań związanych z realizacją projektu w danej placówce,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępu rzeczowego w celu potwierdzenia realizacji założonych wskaźników,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach projektu,
- 8) przekazywanie Koordynatorowi projektu dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem nauczycieli w ramach projektu,
- 10) udział w spotkaniach zespołu projektowego,
- 11) nadzór nad realizacją projektu w danej placówce.

Obsługa finansowo-księgowa projektu

- 1) weryfikacja miesięcznych zestawień przepracowanych nadgodzin składanych przez nauczycieli,
- 2) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń nauczycieli w ramach projektu,
- 3) sporządzanie na podstawie list płac not księgowych obciążających rachunek projektu,
- 4) weryfikacja dokumentów księgowo-finansowych projektu,
- 5) dokonywanie płatności w formie przelewów za wykonane w ramach projektu zadania,
- 6) księgowanie dowodów księgowych projektu,
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków w ramach projektu,
- 8) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie wydruków dokumentów niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność,
- 10) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu,
- 11) udział w kontrolach realizacji projektu”.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O S T
Młaziej Konkół

