

ZARZĄDZENIE NR 79/17
WÓJTA GMINY WŁODAWA

z dnia 19 września 2017 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Rozwijamy kompetencje kluczowe uczniów szkół Gminy Włodawa”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446, ze zm.) oraz § 8 Zarządzenia Nr 34/09 Wójta Gminy Włodawa z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy we Włodawie zarządza się, co następuje:

§1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Rozwijamy kompetencje kluczowe uczniów szkół Gminy Włodawa” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa: 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.2 Kształcenie ogólne, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W skład zespołu projektowego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Włodawa oraz Dyrektorzy szkół prowadzonych przez Gminę Włodawa.

3. 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 działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań Kierownikowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.

4. Członkom zespołu przyznane zostanie wynagrodzenie w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji projektu.

5. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Włodawa.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



W Ó J T
m. inż. Andrzej Sawicki

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego w składzie:

1. Przewodniczący – Tadeusz Sawicki – Wójt Gminy Włodawa,
2. Z-ca Przewodniczącego – Andrzej Kratiuk - Sekretarz Gminy Włodawa

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

II. Zespołu realizującego projekt w składzie:

1. Koordynator Projektu – Anna Czajka – Inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Włodawa

Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- 2) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 3) planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz skutecznej promocji projektu,
- 4) nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 5) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 6) stały kontakt z IZ i IP oraz prowadzenie z nimi korespondencji,
- 7) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez szkolnych koordynatorów zadań,
- 8) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 9) nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 10) nadzór nad prawidłowym przekazaniem środków dydaktycznych do szkół biorących udział w projekcie,
- 11) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,

- 12) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 13) informowanie Zespołu Projektu o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 14) kontrola dokumentacji merytorycznej,
- 15) współpraca i utrzymywanie kontaktu ze szkołami, uczestnikami projektu, wykonawcami,
- 16) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 17) nadzorowanie poprawności i terminowości wprowadzania danych do systemu SL2014,
- 18) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 19) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 20) bieżące współdziałanie z Zespołem Projektu.
- 21) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych - zgodnie z Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz właściwych wytycznych programowych,
- 22) informowanie o otrzymaniu wsparcia z UE w tym EFRR/EFS oraz RPO za pomocą ustalonych znaków na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących projektu,
- 23) sporządzenie projektu plakatu projektu, zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej Gminy,
- 24) powielanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 25) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 26) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 27) nadzór nad gromadzeniem oświadczeń uczestników projektu,
- 28) nadzór nad gromadzeniem i przekazywaniem danych - uczestników projektu w postaci elektronicznej – zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 29) sporządzenie wniosków o płatność w systemie SL 2014 w zakresie monitorowania uczestników projektu, personelu projektu,
- 30) przygotowanie opisu faktur,
- 31) sporządzenie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu.

1. Księgową projektu – Alicja Szepel – Główny specjalista, stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy Włodawa.

Do zadań Księgowej projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie kosztów – monitoring,
- 2) opracowanie polityki rachunkowości w zakresie realizowanego projektu,
- 3) obsługa finansowa projektu,
- 4) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- 5) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 6) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),

- 7) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji księgowo- finansowej,
- 9) przygotowywanie planów finansowych,
- 10) zatwierdzanie wydatków pod względem formalno -rachunkowym
- 11) przygotowywanie dokumentów do wypłaty,
- 12) kontrola budżetu.

2. Specjalista ds. obsługi kadrowo- biurowej projektu – Elżbieta Rzeźnik

Do zadań należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu wykonywania umowy zlecenia w ramach projektu,
- 2) sporządzanie dokumentacji kadrowej do wypłaty dodatków specjalnych pracowników UG zaangażowanych w projekt,
- 3) przygotowanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników UG,
- 5) współpraca z radcą prawnym odnośnie bieżących przepisów w ramach spraw związanych z realizacją projektu.

3. Specjalista ds. obsługi ewidencji księgowej – Magdalena Linkiewicz

Do zadań należy:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej księgi projektu w ramach ksiąg rachunkowych UG,
- 2) prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie realizowanego projektu,
- 3) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z odpowiednimi rejestrami i ewidencją projektu,
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji projektu, tj. sprawozdania Rb27S i Rb28S z wykonania projektu,
- 5) kontrola rozliczeń i zobowiązań wynikających z realizacji projektu.

4. Specjalista ds. obsługi płacowo – finansowej projektu – Janina Partyka

Do zadań należy:

- 1) zgłaszanie do ubezpieczeń zleceniobiorców i ich wyrejestrowywanie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzanie list płac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzenia osób zatrudnionych w projekcie,
- 3) włączanie dokumentacji płacowej z projektu do rozliczeń z ZUS i US.
- 4) rozliczanie podatku dochodowego o osób fizycznych PIT 11,
- 5) realizacja przelewów bankowych dot. wydatków ponoszonych w projekcie.

5. Koordynator szkolny – Marzanna Semeniuk – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Żukowie

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Żukowie, a w szczególności :

- 1) współpraca z Koordynatorem projektu,
- 2) organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,

- 3) nadzór nad całością realizacji projektu pod kontem zgodności z przepisami prawa oświatowego,
- 4) kontrolowanie jakości prowadzonych zajęć oraz osiągniętych wyników,
- 5) udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
- 6) współpraca z asystentem merytorycznym w zakresie rekrutacji uczestników projektu,
- 7) organizacja we współpracy z Koordynatorem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a. szkolenia dla nauczycieli,
 - b. zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,
 - c. monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

6. Koordynator szkolny – Agnieszka Bilicz-Lejko – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Różance.

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Różance, a w szczególności :

- 1) współpraca z Koordynatorem projektu,
- 2) organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
- 3) nadzór nad całością realizacji projektu pod kontem zgodności z przepisami prawa oświatowego,
- 4) kontrolowanie jakości prowadzonych zajęć oraz osiągniętych wyników,
- 5) udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
- 6) współpraca z asystentem merytorycznym w zakresie rekrutacja uczestników projektu,
- 7) organizacja we współpracy z Koordynatorem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a. szkolenia dla nauczycieli,
 - b. zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,
 - c. monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

7. Koordynator szkolny – Andrzej Stanicki – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Orchówku.

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Szkoły Podstawowej w Orchówku, a w szczególności :

- 1) współpraca z Koordynatorem projektu,
- 2) organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
- 3) nadzór nad całością realizacji projektu pod kontem zgodności z przepisami prawa oświatowego,
- 4) kontrolowanie jakości prowadzonych zajęć oraz osiągniętych wyników,
- 5) udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
- 6) współpraca z asystentem merytorycznym w zakresie rekrutacja uczestników projektu,
- 7) organizacja we współpracy z Koordynatorem Projektu następujących zadań projektowych:

- a. szkolenia dla nauczycieli,
- b. zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,
- c. monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

8. Koordynator szkolny – Dariusz Semeniuk – Dyrektor Publicznego Gimnazjum Nr 2 we Włodawie

Do zadań Koordynatora szkolnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Publicznego Gimnazjum Nr 2 we Włodawie, a w szczególności:

- 1) współpraca z Koordynatorem projektu
- 2) organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
- 3) nadzór nad całością realizacji projektu pod kontem zgodności z przepisami prawa oświatowego,
- 4) kontrolowanie jakości prowadzonych zajęć oraz osiągniętych wyników,
- 5) udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
- 6) współpraca z asystentem merytorycznym w zakresie rekrutacja uczestników projektu,
- 7) organizacja we współpracy z Koordynatorem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a. szkolenia dla nauczycieli,
 - b. zajęcia pozalekcyjne dla uczniów,
 - c. monitoring zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem TIK i eksperymentu.

9. Specjalista ds. zamówień publicznych – Marcin Zdolski - Inspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Włodawa.

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu informatycznego,
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu dydaktycznego do pracowni przedmiotowych w szkołach,
- 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione – na wniosek Koordynatora Projektu,
- 4) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30 tys. € zgodnie z aktualnymi wytycznymi.