

Zarządzenie Nr *229*/2011

Wójta Gminy Stargard Szczeciński

z dnia *30 listopada* 2011 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu systemowego pn. „Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III pn. „Przez naukę i zabawę ku edukacji” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym jednolity tekst (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), w związku z Uchwałą Nr XI/64/11 Rady Gminy Stargard Szczeciński z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie przystąpienia Gminy Stargard Szczeciński do realizacji projektu pn. „Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III Szkół Podstawowych – przez naukę i zabawę ku edukacji” – w ramach Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych”, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” Program operacyjny Kapitał Ludzki, finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam, co następuje:

## § 1

1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III pn. „Przez naukę i zabawę ku edukacji” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet IX Działanie 9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty. 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Skład zespołu:

- 1) **Koordynator Projektu** – Władysława Czyczyn – kierownik Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard Szczeciński.
- 2) **Asystent koordynatora** – Edyta Wirzynkiewicz - inspektor w OAS
- 3) **Księgowa Projektu** – Małgorzata Kowalczyk – główna księgowa Ośrodka Administracyjnego Szkół Gminy Stargard Szczeciński.
- 4) **Koordynatorzy merytoryczni – dyrektorzy szkół:**
  - a. Danuta Stankiewicz – dyrektor Szkoły Podstawowej w Grzędzicach,

- b. Elżbieta Semczak – Kaczmarek dyrektor Szkoły Podstawowej w Strachocinie,
- c. Maria Kunowska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Sownie,
- d. Dorota Wiśniewska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Koszewie,
- e. Elżbieta Łastowska – dyrektor Szkoły Podstawowej w Małkocinie,
- f. Dariusz Ananicz – dyrektor Szkoły Podstawowej w Pęzinie

**5) Szkolni koordynatorzy:**

- a. Joanna Nowosad – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Grzędzicach,
- b. Dorota Kolcz – Jędrzejewska – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Strachocinie,
- c. Krystyna Kurczewska – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Sownie,
- d. Anna Pocięcha – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Koszewie,
- e. Izabela Mroczek – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Małkocinie,
- f. Joanna Mandau – nauczycielka w Szkole Podstawowej w Pęzinie

**§ 2**

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

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych.
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu.
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu.
- 4) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej.
- 5) sprawowanie nadzoru nad działaniami rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu.
- 6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa.
- 7) ustalenia spraw związanych z rozliczaniem Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo – Księgową Instytucji Pośredniczącej, z główną księgową Ośrodka oraz Zleceniobiorcami wyłonionymi w drodze przetargu, zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu.
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie,
- 9) składanie zamówień zakupów wynikających z realizacji Projektu do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystaniem przy realizacji projektu,

- 10) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
- 11) dokonywanie 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.

## **2. Asystent Koordynatora Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:**

- 1) wspieranie działań koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem,
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na zakup usług edukacyjnych, pomocy dydaktycznych, rozstrzygnięcie przetargów,
- 3) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów Projektu,
- 4) organizację spotkań oraz utrzymywaniem kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu,
- 5) potwierdzenia należytego wykonania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z koordynatorami merytorycznymi w szkołach, w których prowadzone są zajęcia,
- 6) współpracę z księgową Projektu, w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej w części merytorycznej Projektu,
- 7) przygotowywanie zbiorczych wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu dotyczących części merytorycznej dla Instytucji Pośredniczącej,
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji merytorycznej związanej z realizacją Projektu.

## **3. Koordynatorzy merytoryczni Projektu dyrektorzy szkół upoważnieni i odpowiedzialni są za:**

- 1) wspieranie działań koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem,
- 2) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu,
- 3) nadzorowanie merytoryczno – pedagogiczne nad przebiegiem Projektu i za analizę metodyczną poszczególnych rodzajów zajęć,
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania Projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej,
- 5) nadzór nad rekrutacją beneficjentów ostatecznych Projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie,

- 6) współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników Projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa,
- 7) organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w Projekcie, przygotowanie harmonogramu zajęć,
- 8) przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorem szkolnym wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów,
- 9) inne obowiązki i zadania określone umową projektową.

#### **4. Szkolni koordynatorzy odpowiedzialni i uprawnieni są za:**

- 1) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej w odniesieniu do danej szkoły,
- 2) przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie w odniesieniu do danej szkoły,
- 3) współpracę z koordynatorem Projektu i Asystentem koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa w odniesieniu do danej szkoły,
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie,
- 5) koordynację tworzenia harmonogramów poszczególnych zajęć pozalekcyjnych dla danej grupy uczestników w danej szkole z Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu,
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazania do biura projektu po zakończeniu realizacji projektu,
- 7) nadzorowanie merytoryczno – pedagogicznego nad przebiegiem projektu w odniesieniu do danej szkoły,
- 8) potwierdzenia należytego wykonania umowy ( na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Koordynatora Projektu,
- 9) przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet, niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów,
- 10) niezwłoczne informowanie Koordynatora merytorycznego Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole,
- 11) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli powołanych w każdej ze szkół i działających zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

**5. Księgowa Projektu – Główna księgowa Ośrodka Administracyjnego Szkół jest uprawniona i odpowiedzialna za:**

- 1) sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej w części finansowej,
- 2) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej,
- 3) nadzór nad prawidłowością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu,
- 4) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu,
- 5) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
- 6) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych projektu.

§ 3

Siedzibą biura projektu jest Ośrodek Administracyjny Szkół Gminy Stargard Szczeciński ul. Ceglana 11, 73-110 Stargard Szczeciński.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Kazimierz Szarżanowicz