

Zarządzenie Nr 31/2016
Wójta Gminy Gołymín-Ośródek
z dnia 5 września 2016 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Edukacja – ważna sprawa!”, w ramach Priorytetu X „Edukacja dla rozwoju regionu” Działanie 10.1 „Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży” Poddziałanie 10.1.1 „Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych)” RPO WM

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu właściwej realizacji projektu pod nazwą „Edukacja – ważna sprawa” tworzy się Biuro Projektu oraz powołuje Zespół Zarządzający w następującym składzie:

1. Katarzyna Ptasiewicz - koordynator projektu,
2. Anna Augustyniak - asystent koordynatora projektu,
3. Izabela Katarzyna Kowalska – koordynator szkolny,
4. Hanna Rykowska – koordynator szkolny,
5. Izabela Śliwińska – koordynator szkolny,
6. Jadwiga Stawińska – pracownik księgowy.
7. Bożena Zwierzchowska – pracownik księgowy.
8. Katarzyna Borkowska – pracownik biurowy.

§ 2.

1. Biuro projektu prowadzone będzie w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek, gdzie przechowywana i udostępniana będzie pełna dokumentacja projektowa. Biuro zapewni uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z zespołem zarządzającym projektem, w szczególności w trakcie rekrutacji do projektu. Biuro prowadzone będzie przez cały okres realizacji projektu (do momentu zamknięcia projektu po rozliczeniu końcowego wniosku o płatność).
2. Czynności kancelaryjne związane z realizacją projektu wykonywane będą na zasadach ogólnych obowiązujących w Gminie Gołymín-Ośródek.

§ 3.

1. Do zadań koordynatora projektu należy:
 - a) koordynacja realizacji rzeczowej i finansowej projektu,
 - b) opracowanie dokumentacji projektowej,
 - c) realizacja wydatków,
 - d) prowadzenie bazy danych uczestników projektu,
 - e) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - f) planowanie i wdrażanie zmian,
 - g) realizacja procedur zamówień publicznych,

- h) koordynacja i nadzór nad pracą koordynatorów szkolnych,
 - i) udział w rekrutacji uczestników projektu,
 - j) administrowanie umowami.
2. Do zadań asystenta koordynatora należy:
- a) współpraca z koordynatorem projektu oraz koordynatorami szkolnymi na każdym etapie realizacji projektu,
 - b) organizacja egzaminów zewnętrznych,
 - c) udział w naradach i posiedzeniach,
 - d) organizacja administracyjna biura projektu,
 - e) udział w rekrutacji uczestników projektu,
3. Do zadań koordynatorów szkolnych należy:
- a) rekrutacja uczestników projektu,
 - b) gromadzenie dokumentacji uczestników projektu,
 - c) tworzenie harmonogramu zajęć,
 - d) nadzór nad dokumentacją i realizacją zajęć,
 - e) badanie rezultatów projektu,
 - f) opracowywanie danych sprawozdawczych,
 - g) koordynacja transportu.
4. Do zadań pracownika biurowego należy:
- a) nadzór nad działaniami promocyjnymi,
 - b) kontrola nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń, w których będzie realizowany projekt – we współpracy z koordynatorami szkolnymi,
 - c) monitorowanie dokumentacji pod kątem prawidłowości oznaczenia o współfinansowaniu ze środków unijnych,
 - d) monitorowanie zakupionych pomocy dydaktycznych pod kątem prawidłowości oznaczenia o współfinansowaniu ze środków unijnych
 - e) udzielanie informacji o projekcie.

§ 4.

Rekrutacja uczestników projektu przeprowadzona zostanie zgodnie z Regulaminem uczestnictwa i rekrutacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura Projektu sprawuje Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Chrzanowski