

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Edukacja dzieci przyszłością Gminy Człuchów”

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) - Wójt Gminy postanawia, co następuje:

§ 1.

Powołuję wewnętrzny zespół ds. realizacji projektu pn. „Edukacja dzieci przyszłością Gminy Człuchów”, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie oraz funkcjach w projekcie:

1. Anna Gądek - Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Józefa Wybickiego w Polnicy - koordynator projektu;
2. Urszula Przytarska - Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo - Księgowym - Asystent ds. księgowości
3. Małgorzata Kucmann - Inspektor ds. płac w Referacie Finansowo - Księgowym - specjalista ds. wynagrodzeń w projekcie;
4. Bożena Król - Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Głędowie - merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Przedszkola w Głędowie;
5. Maria Oleksy - Kaszanits - Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Polnicy - merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w zakresie Przedszkola w Polnicy;
6. Dorota Krause - Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Wierzchowie Dworcu - merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w zakresie Przedszkola w Wierzchowie Dworcu;
7. Dariusz Gancewski - Dyrektor szkoły Podstawowej w Stołcznie - merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w zakresie Punktu Przedszkolnego w Biskupnicy;
8. Jarosław Domka - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rychnowach - merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w Punkcie Przedszkolnym w Rychnowach

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje koordynator projektu.
2. 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 swojego działania, a także przekazywania ich Koordynatorowi projektu we właściwym terminie.
3. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
4. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu.
5. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz harmonogramie rzeczowo - finansowym, członkowie Zespołu są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.

6. Za pracę w Zespole pracownik może otrzymać dodatek do wynagrodzenia z tytułu zwiększonego zakresu obowiązków służbowych. Wysokość dodatku określa Wójt Gminy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Człuchowie (Zarządzenie nr 147/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 01 kwietnia 2009r.).

§ 3

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie Zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

§ 4

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu

1. Do zadań koordynatora projektu należy:

- 1) realizacja zadań Gminy Człuchów jako beneficjenta projektu;
- 2) Utrzymywanie stałych kontaktów z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2010 oraz firmą Edukompleks spółka z o.o.;
- 3) przygotowanie i przedkładanie projektów umów z personelem zaangażowanym w realizację projektu;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność;
- 5) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektu;
- 6) Sprawdzanie poprawności opisów faktur i dokumentów księgowych zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej
- 7) aktualizacja treści informacji na temat realizacji projektu na stronie internetowej Gminy Człuchów
- 8) opracowanie treści materiałów informacyjnych i promocyjnych;

2. Dyrektorzy przedszkoli i punktów przedszkolnych sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w zakresie zarządzanych jednostek, mają za zadanie:

- 1) rekrutację uczestników projektu;
- 2) bezpośredni kontakt z rodzicami i opiekunami uczestników projektu;
- 3) organizację zajęć w ramach projektu oraz przygotowanie pomieszczeń, w których będą prowadzone zajęcia;
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, w sposób umożliwiający osiągnięcie wskaźników projektu;
- 5) nadzór nad personelem projektu - nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 6) promocję projektu w środowisku lokalnym;
- 7) inne działania zlecone przez koordynatora, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu .

3. Do zadań asystenta ds. Księgowości należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wystawianych faktur i innych dokumentów księgowych;
- 2) Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz wewnętrznymi procedurami beneficjenta projektu;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu;
- 4) sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- 5) współpraca z koordynatorem projektu;

- 6) kontakt z pracownikami Instytucji Zarządzającej w sprawach dotyczących obsługi finansowej projektu;
 - 7) uczestniczenie w kontrolach projektu;
 - 8) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji.
4. Do zadań specjalisty ds. wynagrodzeń w projekcie należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń personelu projektu, zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminem wynagradzania;
 - 2) sporządzanie list płac personelu projektu;
 - 3) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym;
 - 5) sporządzanie zestawień dotyczących wypłaconych wynagrodzeń potrzebnych do właściwego rozliczenia projektu;
 - 6) udzielanie informacji koordynatorowi projektu o wszelkich zmianach w rozliczeniach projektu w zakresie wynagrodzeń, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w projekcie;
 - 7) uczestniczenie w kontrolach projektu;
 - 8) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Paweł Gilczyński