

## ZARZĄDZENIE NR 6/2013

Wójta Gminy Płońnica  
z dnia 24.01.2013r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pt. „Na dobry początek”, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie: 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie: 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

Na podstawie art. 30 ust.1, 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

### §1.

W celu zapewnienia właściwej realizacji projektu pt. „Na dobry początek”, powołuje się zespół zarządzający projektem zwany dalej „zespołem” w składzie:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1/ Justyna Żywicka    | - <b>kierownik projektu</b><br><i>pracownik UG</i>                                 |
| 2/ Anna Rozentalaska  | - <b>specjalista ds. rekrutacji, monitoringu i promocji</b><br><i>pracownik UG</i> |
| 3/ Barbara Machul     | - <b>specjalista ds. księgowo-finansowych</b><br><i>pracownik UG</i>               |
| 4/ Jolanta Gutowska   | - <b>specjalista ds. kadr</b><br><i>pracownik UG</i>                               |
| 5/ Eryk Kubiak        | - <b>asystent projektu</b><br><i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Płońnicy</i>        |
| 6/ Marzena Jargoła    | - <b>asystent projektu</b><br><i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gródkach</i>        |
| 7/ Marzena Monczewska | - <b>asystent projektu</b><br><i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niechłoninie</i>    |
| 8/ Kazimierz Sosiński | - <b>asystent projektu</b><br><i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wielkim Łęcku</i>   |

### § 2.

1. Zadaniem zespołu jest przeprowadzenie wszystkich niezbędnych działań zmierzających do przygotowania, realizacji, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Szczegółowy podział zadań przedstawiony został w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*mgr Krzysztof Gróblewski*

## **Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu zarządzającego projektem pt. „Na dobry początek”**

### **I. Kierownik projektu:**

1. zarządza projektem i ryzykiem w projekcie, nadzoruje jego realizację,
2. nadzoruje i kieruje pracą zespołu zarządzającego i merytorycznego,
3. prowadzi dokumentację oraz nadzoruje zgodność przygotowanych dokumentów z wytycznymi POKL,
4. przygotowuje zakresy obowiązków personelu zarządzającego,
5. przygotowuje wnioski o płatność w części merytorycznej,
6. kontroluje harmonogram projektu,
7. dokonuje zakupów zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych (przeprowadza procedurę w celu wyłonienia najkorzystniejszych ofert, sporządza dokumentację niezbędną do wszczęcia i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego),
8. organizuje spotkania zespołu, na które przygotowuje informację o stanie realizacji zadań w projekcie, aby ocenić ich zgodność z postępowaniem finansowym i w razie niezgodności podjąć decyzje naprawcze,
9. odpowiada za przeszkolenie personelu nt. obowiązku przestrzegania równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie (współpraca z ROEFS),
10. za swoje działania odpowiada przed Wójtem Gminy, którego z upoważnienia zastępuje Sekretarz, oraz przed Skarbnikiem.

### **II. Specjalista ds. rekrutacji, monitoringu i promocji:**

1. współpracuje z kierownikiem projektu w celu właściwej realizacji projektu,
2. przygotowuje i prowadzi rekrutację dzieci i nauczycieli,
3. prowadzi i przechowuje dokumentację dzieci, rodziców, nauczycieli,
4. przygotowuje protokoły przekazania materiałów i sprzętu,
5. prowadzi monitoring wskaźników celów i produktu (opracowuje system monitoringu oraz narzędzia: raporty miesięczne, raporty z ankiet, z ocen okresowych, diagnozy, przygotowuje formularze raportu miesięcznego, ankiet i ocen okresowych),
6. zbiera i systematyzuje dane i sporządza raporty zbiorcze, przeprowadza testy ewaluacyjne wśród rodziców,
7. monitoruje realizację programu merytorycznego pod kątem wdrażania zasady równości szans (sporządza sprawozdania),
8. prowadzi promocję projektu (gromadzi i upowszechnia dokumentację fotograficzną, przygotowuje notatki prasowe i aktualności na stronę www, przygotowuje kampanię promocyjną projektu, nadzoruje właściwe oznakowanie pomieszczeń i sprzętu, odpowiada za kontakty z mediami oraz informowanie nt. zasady równości szans kobiet i mężczyzn).
9. za swoje działania odpowiada przed kierownikiem projektu oraz Wójtem Gminy, którego z upoważnienia zastępuje Sekretarz.

### **III. Specjalista ds. księgowo-finansowych**

1. prowadzi odrębną ewidencję księgową, rachunek bankowy,
2. kontroluje wydatki,
3. przygotowuje wnioski o płatność w części finansowej,
4. dokonuje rozliczeń dla Skarbnika,



5. jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasady równościowego budżetu,
6. współpracuje z kierownikiem projektu w celu właściwej realizacji projektu,
7. za swoje działania odpowiada przed Kierownikiem projektu, Wójtem Gminy, którego z upoważnienia zastępuje Sekretarz, oraz przed Skarbnikiem.

#### IV. Specjalista ds. kadr

1. przygotowuje umowy o pracę,
2. przygotowuje ewidencje czasu pracy i monitoruje czas pracy personelu,
3. sporządza listy płac,
4. prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów,
5. jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
6. współpracuje z kierownikiem projektu w celu właściwej realizacji projektu,
7. za swoje działania odpowiada przed Kierownikiem projektu, Wójtem Gminy, którego z upoważnienia zastępuje Sekretarz, oraz przed Skarbnikiem.

#### V. Asystenci projektu:

1. odpowiadają za właściwą pracę punktów przedszkolnych pod kątem merytorycznym, w tym przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
2. sprawują nadzór nad punktami przedszkolnymi, zgłaszają ewentualne potrzeby i nieprawidłowości,
3. raz w miesiącu na formularzu raportu miesięcznego sporządzają zestawienie stopnia osiągnięcia wszystkich wskaźników celu i produktów,
4. współpracują z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego w celu właściwej realizacji projektu.
5. za swoje działania odpowiadają przed Kierownikiem projektu oraz Wójtem Gminy, którego z upoważnienia zastępuje Sekretarz.

WÓJT  
*Krzysztof Groblewski*  
mgr Krzysztof Groblewski