

ZARZĄDZENIE NR 20/2014

Wójta Gminy Płońska
z dnia 04 kwietnia 2014r.

w sprawie powołania Zespołu zarządzającego projektem pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych a w gminie Płońska”, 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. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania 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. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Płońska”, powołuje się Zespół zarządzający projektem zwany dalej „Zespołem” w składzie:

1/ Marzena Jargoła	- koordynator projektu <i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gródkach</i>
2/ Justyna Żywicka	- specjalista ds. zamówień publicznych <i>pracownik UG</i>
3/ Barbara Machul	- specjalista ds. finansów <i>pracownik UG</i>
4/ Eryk Kubiak	- asystent projektu <i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Płońnicy</i>
6/ Marzena Monczewska	- asystent projektu <i>Dyrektor Szkoły Podstawowej w Niechłoninie</i>
7/ Kazimierz Sosiński	- asystent projektu <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 Groblewski

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu zarządzającego projektem pt. „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w gminie Płońnica”

I. Koordynator projektu:

1. kieruje projektem, nadzoruje jego realizację,
2. nadzoruje i kieruje pracą zespołu zarządzającego,
3. prowadzi dokumentację oraz nadzoruje zgodność przygotowanych dokumentów z wytycznymi POKL,
4. przygotowuje wnioski o płatność,
5. kontroluje harmonogram projektu,
6. nadzoruje realizację zaplanowanych działań w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie.

II. Specjalista ds. finansów:

1. współpracuje z koordynatorem w sprawie właściwej realizacji projektu,
2. prowadzi odrębną ewidencję księgową,
3. dokonuje zatwierdzonych płatności w ramach projektu.

III. Specjalista ds. zamówień publicznych

1. przeprowadza procedurę PZP w celu wyłonienia najkorzystniejszych ofert (sporządza dokumentację niezbędną do wszczęcia i realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z PZP) .

IV. Asystenci projektu:

1. realizacja działań w szkole w ramach projektu,
2. sprawozdawczość,

M. M.