

**ZARZĄDZENIE NR 165/2019**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 18 września 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego w celu koordynacji i realizacji projektu „Edukacja przedszkolna w Mikoszewie – bliska, powszechna i przyjazna”, realizowanego przez Gminę Stegna.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr VIII/85/2019 Rady Gminy w Stegnie z dnia 5 lipca 2019 roku w sprawie przystąpienia Gminy Stegna do realizacji projektu i wniesienia wkładu własnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Osi Priorytetowej 3 – Edukacja, Działanie 03.01. Edukacja przedszkolna, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję zespół zarządzający, zwany w dalszej części „Zespołem” w celu koordynacji i realizacji projektu „Edukacja przedszkolna w Mikoszewie – bliska, powszechna i przyjazna” w składzie:

1. Patryk Boguszewski – Koordynator projektu
2. Katarzyna Janowska – Koordynator przedszkola
3. Magdalena Karolak – Księgową projektu
4. Angelika Talpa – ds. zamówień i realizacji

**§ 2.**

Do zadań zespołu zarządzającego projektem należy:

1. Koordynator projektu:
  - 1) Zarządzanie projektem;
  - 2) Kierowanie pracami zespołu zarządzającego;
  - 3) Planowanie i koordynacja działań,
  - 4) Sprawozdawczość i rozliczanie;
  - 5) Przygotowanie wniosków o płatność;
  - 6) Kontakt z Instytucją Pośredniczącą;
  - 7) Nadzór nad zgodnością wydatków z zaplanowanym budżetem;
  - 8) Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu;
  - 9) Realizacja projektu zgodnie z harmonogramem;
2. Koordynator przedszkola:
  - 1) Koordynacja pracy przedszkola;
  - 2) Prowadzenie rekrutacji, naboru i zatrudnienia uczestników projektu zgodnie z przyjętym regulaminem i obowiązującymi przepisami;
  - 3) Monitoring dzieci i nauczycieli;
  - 4) Realizowanie zakresu merytorycznego projektu i organizacyjnego przedszkola;
  - 5) Rozliczanie czasu pracy personelu projektu;
  - 6) Ewaluacja przebiegu realizacji Projektu;
  - 7) Współpraca z partnerami.
3. Obsługa księgową:

- 1) Księgowanie wydatków projektu;
- 2) Prowadzenie rozliczeń finansowych projektu;
- 3) Współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność (część finansowa);
- 4) Nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu;
- 5) Nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu projektu;
- 6) Kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 7) Przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych projektu.

3. Pracownik ds. zamówień i realizacji odpowiedzialny za:

- 1) Nadzór nad procesem inwestycyjnym realizowanym w ramach projektu;
- 2) Realizacja zamówień zgodnie z ustawą Pzp;
- 3) Zakres administracyjno – organizacyjny działań objętych projektem;
- 4) Przechowywania i archiwizacji dokumentów projektu;
- 5) Organizację spotkań zespołu zarządzającego oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację projektu;
- 6) Nadzoru nad prowadzeniem działań promocyjnych;
- 7) Inne zadania i obowiązki określone umową o dofinansowanie.

### § 3.

Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół do koordynacji i realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu pt. „Edukacja przedszkolna w Mikoszewie – bliska, powszechna i przyjazna” .

### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi zarządzającemu projektem.

### § 5.

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzenia ostatniego wniosku beneficjenta o płatność.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**