



ZARZĄDZENIE NR 18/2025

Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 25 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego celem realizacji projektu oświatowego „Wsparcie kształcenia ogólnego w Gminie Wąpielsk”, w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027, Priorytet Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie Kształcenie ogólne.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 w zw. z art. 7 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej realizacji projektu „ Wsparcie kształcenia ogólnego w Gminie Wąpielsk” powołuję Zespół Zarządzający projektu w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Świtalska – koordynator projektu;
- 2) Milena Przybyła – asystent koordynatora projektu ;
- 3) Dorota Otko - specjalista ds. personelu projektu, monitoringu i ewaluacji
- 4) Monika Gazda-Wiśniewska – księgowy - specjalista ds. finansów;
- 5) Barbara Moraczewska – koordynator szkolny;
- 6) Maria Jaworska – koordynator szkolny;
- 7) Iwona Kamińska – koordynator szkolny;
- 8) Jan Kielik – koordynator szkolny;
- 9) Agnieszka Ciecierska - specjalista ds. ochrony danych osobowych;
- 10) Marcin Rempuszewski - specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 2. W ramach realizacji Projektu mogą być angażowani inni pracownicy Urzędu Gminy Wąpielsk oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wąpielsk do wykonywania czynności zaplanowanych w Projekcie.

§ 3. Do obowiązków członków zespołu zarządzającego należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań Koordynatorowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.

§ 4. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Wykonanie zarządzenie powierza się Koordynatorowi Projektu.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2025
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 25 kwietnia 2025 r.

1. Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja wszystkich działań projektowych,
- 2) planowanie i wyznaczanie (w tym korygowanie) realnego harmonogramu realizacji projektu,
- 3) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 4) zaplanowanie i nadzór nad kampanią informacyjno-promocyjną,
- 5) nadzór nad rekrutacją przy współpracy z asystentem, weryfikacja kwalifikowalności uczestników,
- 6) stały kontakt z IZ w tym prowadzenie korespondencji z IZ,
- 7) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez zespół zarządzający,
- 8) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 9) nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 10) nadzór nad prawidłowym przekazaniem zakupionych pomocy i wyposażenia do szkół biorących udział w projekcie,
- 11) sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej oraz współpraca z księgowym w przygotowaniu WOP w części finansowej,
- 12) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 13) informowanie Wójta o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 14) kontrola dokumentacji merytorycznej prowadzonych zajęć,
- 15) nadzór nad współpracą i utrzymywaniem kontaktu ze szkołami, uczestnikami projektu, personelem projektu, wykonawcami,
- 16) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 17) nadzorowanie poprawności i terminowości wprowadzania danych do systemu CST2021,
- 18) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 19) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 20) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 21) bieżące współdziałanie z Wójtem Gminy Wąpielsk w realizacji projektu.



2. Do zadań asystenta koordynatora należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektowego,
- 2) dbanie o prawidłowy obieg informacji i dokumentów projektowych,
- 3) Bieżące działania administracyjno- biurowe,
- 4) wprowadzanie danych uczestników (uczniów i nauczycieli) projektu do CST2021,
- 5) obsługa uczestników projektu z poziomu realizatora projektu,
- 6) informacja, promocja i reklama działań projektowych na stronie urzędu oraz facebooku urzędu i nadzór nad promocją i informacją projektu w szkołach zgodnie z zapisami paragrafu 13 umowy o dofinansowanie projektu,
- 7) monitoring postępu rzeczowego,
- 8) dokumentowanie realizacji wskaźników i form wsparcia,
- 9) prowadzenie działań rekrutacyjnych,
- 10) gromadzenie dokumentacji rekrutacyjnej,
- 11) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

3. Do zadań specjalisty ds. personelu projektu, monitoringu i ewaluacji należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych personelu projektu do CST2021 (w tym czasu pracy personelu),
- 2) wprowadzanie i weryfikacja harmonogramów zajęć do CST2021,
- 3) bieżąca współpraca z dyrektorami szkół w związku z realizacją zajęć projektowych,
- 4) monitoring i ewaluacja prowadzonych zajęć z uczniami (w tym bieżąca analiza dokumentacji prowadzonych zajęć) ,
- 5) bieżąca współpraca z asystentem oraz koordynatorem projektu,
- 6) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

4. Do zadań księgowego - specjalisty ds. finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z Wymogami dotyczącymi prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu stanowiącej załącznik do umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) przygotowywanie wniosku o płatność w części dotyczącej finansów.
- 3) rozliczanie finansowe projektu, dokonywanie płatności zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
- 4) opracowanie danych do sprawozdawczości finansowej,
- 5) kontrola wykonania budżetu projektu,
- 6) weryfikacja i archiwizacja dokumentów finansowych.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska



5. Do zadań koordynatorów szkolnych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad rekrutacją uczestników (uczniów i nauczycieli),
- 2) organizacja zajęć projektowych dla uczniów: min. zaangażowanie personelu – nauczycieli- do realizacji zajęć projektowych (powierzenie prowadzenia zajęć), przygotowywanie harmonogramów prowadzonych zajęć oraz przekazanie go do Biura projektowego z 21 dniowym wyprzedzeniem i informowanie na bieżąco o każdej zmianie w harmonogramie,
- 3) monitoring prowadzonych zajęć min. poprzez analizę dokumentacji zajęciowej, zestawienia miesięcznej liczby zrealizowanych godzin zajęć projektowych, obserwację zajęć,
- 4) zorganizowanie wycieczki projektowej,
- 5) informacja i promocja działań projektowych na stronie internetowej szkoły i facebooku szkoły,
- 6) wykonanie innej niezbędnej sprawozdawczości projektowej,
- 7) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,

6. Do zadań specjalisty ds. ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) stosowanie odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych,
- 2) ustanowienie systemu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 3) wypełnianie obowiązku informacyjnego w momencie zbierania danych osobowych
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych
- 5) wykonywanie innych obowiązków administratora danych osobowych określonych w art. 24 RODO.

7. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) stosowanie właściwych przepisów o zamówieniach publicznych w realizacji działań projektowych ,
- 2) organizacja i prowadzenie postępowań z zakresu ustawy PZP z uwzględnieniem zapisów paragrafu 10 umowy o dofinansowanie projektu.

WÓJT

mgr Beata Gabryszewska