

ZARZĄDZENIE NR 42/19
Wójta Gminy Adamów
z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. projektu pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz powołania Zespołu rekrutacyjnego, wprowadzenia regulaminów rekrutacji i udziału w projekcie, a także zapewnienia ochrony danych osobowych w projekcie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół ds. projektu pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję”, w następującym składzie:
 - 1) DRAFT Consulting Michał Flis – Koordynator projektu,
 - 2) Jolanta Goleń – Asystent koordynatora projektu z ramienia Przedszkola im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej,
 - 3) Agnieszka Skwarek-Niewiarowska – Asystent koordynatora z ramienia Urzędu Gminy Adamów,
 - 4) Janusz Wrzosek – Specjalista ds. rozliczeń.
2. Do zadań Zespołu ds. projektu, o którym mowa w ust. 1 należy:
 - 1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu ds. projektu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
 - 2) kolegialne podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji całości projektu.
3. Do obowiązków Koordynatora projektu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań projektowych i przejęcie odpowiedzialności za realizację całości projektu wg zapisów umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie,
 - 2) zarządzanie personelem: merytoryczne, finansowe i logistyczne,
 - 3) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Adamów oraz Przedszkola in. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej w zakresie merytorycznej i finansowej realizacji zadań projektowych,
 - 4) kontakty z Instytucją Zarządzającą, nadzór nad rzetelnym sporządzaniem i terminowym przekazaniem Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wniosku o płatność, harmonogramu płatności, danych uczestników projektu, danych personelu projektu, innych dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
 - 5) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu, reagowanie na zmiany,
 - 6) podział obowiązków kadry projektu oraz nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - 7) przygotowanie regulaminów i wzorów dokumentów wykorzystywanych w trakcie realizacji projektu,
 - 8) nadzór nad realizacją „Harmonogramu realizacji projektu”, rekrutacji, budżetu,
 - 9) współpraca z innymi członkami zespołu projektowego, w tym z prowadzącymi zajęcia w zakresie przygotowania szczegółowego programu zajęć i nadzór nad prawidłową realizacją zajęć,
 - 10) monitoring i ewaluacja projektu,
 - 11) dbałość o promocję i dobry wizerunek projektu,
 - 12) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Zarządzającej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,

- 13) przygotowywanie umów i dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu oraz jej archiwizacja
 - 14) sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej i finansowej,
 - 15) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu,
 - 16) udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówieniowej oraz nadzór nad wyborami oferentów,
 - 17) monitoring rzeczowy - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji zajęć: harmonogramy, sprawdzanie dokumentacji zajęć, listy obecności, sprawozdania cząstkowe dotyczące prowadzonych zadań w ramach projektu),
 - 18) wykorzystywanie programu SL2014 w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą,
 - 19) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu (w trakcie realizacji projektu i po zakończeniu projektu),
 - 20) nadzór nad prawidłowym składaniem wniosków o płatność oraz końcowym rozliczeniem projektu.
4. Do obowiązków asystentów koordynatora projektu należy w szczególności:
- 1) współpraca z Koordynatorem projektu oraz pozostałymi członkami Zespołu ds. projektu, w tym udzielanie informacji, pomocy technicznej i organizacyjnej w zakresie koniecznym do realizacji projektu,
 - 2) rekrutacja uczestników projektu,
 - 3) udział w zakupie materiałów i sprzętu,
 - 4) nadzór organizacyjny nad realizowanymi zajęciami,
 - 5) dbałość o promocję i dobry wizerunek projektu,
 - 6) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu,
 - 7) udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówieniowej oraz wyborze oferentów,
 - 8) monitoring rzeczowy projektu - zgodność realizacji projektu z planem merytorycznym (monitoring dokumentacji zajęć: harmonogramy, sprawdzanie dokumentacji zajęć, listy obecności, sprawozdania cząstkowe dotyczące prowadzonych zadań w ramach projektu),
 - 9) udział w sporządzaniu wniosków o płatność oraz końcowym rozliczaniu projektu,
 - 10) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu (w trakcie realizacji projektu i po zakończeniu projektu),
5. Do obowiązków specjalisty ds. rozliczeń należy w szczególności:
- 1) współpraca z Koordynatorem projektu oraz pozostałymi członkami Zespołu ds. projektu, w tym udzielanie informacji, pomocy technicznej i organizacyjnej w zakresie koniecznym do realizacji Projektu,
 - 2) obsługa i nadzór finansowy projektu,
 - 3) prowadzenie polityki rachunkowości oraz właściwe księgowanie wydatków,
 - 4) opisywanie dokumentów księgowych,
 - 5) sprawozdawczość finansowa,
 - 6) udział w sporządzaniu wniosków o płatność oraz końcowym rozliczaniu projektu,
 - 7) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- 1) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji zamówieniowej/przetargowej oraz nadzór nad wyborem oferentów,
 - 2) kontrola przepływów finansowych,
 - 3) dbałość o promocję i dobry wizerunek projektu,
 - 4) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji projektu,
 - 5) udział w przygotowywaniu dokumentacji zamówieniowej oraz wyborze oferentów,
 - 6) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu (w trakcie realizacji projektu i po zakończeniu projektu).
6. Zespół ds. projektu zostaje powołany na czas realizacji oraz ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 3.

1. Powołuję Zespół rekrutacyjny projektu pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję”, w następującym składzie:
 - 1) DRAFT Consulting Michał Flis – Koordynator projektu,

- 2) Przemysław Sala – Dyrektor Zespołu Szkół im. Gen. F. Kleeberga w Woli Gułowskiej,
 - 3) Małgorzata Bujak – Nauczyciel w Przedszkolu im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej,
 - 4) Ewa Cąkała – Nauczyciel w Przedszkolu im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej,
 - 5) Iwona Kasak – Nauczyciel w Przedszkolu im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej.
 - 6) Hanna Wegner-Pszczółkowska – psycholog w Przedszkolu im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej.
2. Do zadań Zespołu rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 należy weryfikacja dokumentacji rekrutacyjnej oraz kwalifikacja uczestników projektu zgodnie z obowiązującymi regulaminami rekrutacji.
 3. Ustalenia Zespołu rekrutacyjnego podejmowane są zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje Dyrektor Zespołu Szkół im. Gen F. Kleeberga w Woli Gułowskiej, a w przypadku jego nieobecności Koordynator projektu.
 4. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół.
 5. Członkowie zespołu rekrutacyjnego są obowiązani do zachowania bezstronności i poufności w związku z realizacją zadań zespołu.
 6. Członkowie zespołu rekrutacyjnego podlegają wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu spraw w przypadku gdy istnieją okoliczności mogące wpłynąć na ich bezstronność.
 7. Zespół ds. projektu zostaje powołany na czas realizacji projektu.
 8. Obsługę Zespołu rekrutacyjnego zapewnia Biuro projektu.

§ 4.

1. Wprowadza się Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję” o numerze RPLU.12.1.00-06-0018/18, realizowanym przez Gminę Adamów w ramach działania 12.1 Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, w zakresie tworzenia nowych miejsc wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 3-4 lat w przedszkolu im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję” o numerze RPLU.12.1.00-06-0018/18, realizowanym przez Gminę Adamów w ramach działania 12.1 Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, w zakresie rozszerzenia oferty Przedszkola im. Pszczółki Mai w Woli Gułowskiej o zajęcia realizowane w celu stwierdzonych deficytów oraz dodatkowe zajęcia, które pozwolą na zwiększenie kompetencji społecznych dzieci, a także doskonalenie umiejętności i kompetencji nauczycieli wychowania przedszkolnego w brzmieniu załącznika nr 2 do zarządzenia.

§ 4.

1. Dla zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych w projekcie pn. „Metrum $\frac{3}{4}$ - czyli dlaczego dzieci lubią Maję” o numerze RPLU.12.1.00-06-0018/18, realizowanym przez Gminę Adamów w ramach działania 12.1 Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 stosuje się politykę bezpieczeństwa informacji wprowadzoną zarządzeniem nr 24/18 Wójta Gminy Adamów z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Adamów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Miejscem przetwarzania danych osobowych są pomieszczenia w Urzędzie Gminy Adamów pod adresem ul. Gen Franciszka Kleeberga 5 położone na piętrze budynku oznaczone numerami 4, 6, 8, 14, 15, 16 oraz przeznaczone na Archiwum zakładowe pomieszczenie na piętrze budynku przy ul. Gen. Franciszka Kleeberga 36, a także sale przedszkolne, sala nr 27 oraz 33 oraz sekretariat w Zespole Szkół im. Gen. F. Kleeberga w Woli Gułowskiej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**
Adamów
Gmina Adamów

