

ZARZĄDZENIE Nr 33/2014

Wójta Gminy Bądkowo

z dnia 29 lipca 2014 roku

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem „Programy rozwojowe szansą dla gimnazjalistów z Gminy Bądkowo” realizowanego w ramach 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z póź.zm.) zarządzam , co następuje;

§ 1. W związku z pozyskaniem środków finansowych na realizację projektu w ramach Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, numer : 3/POKL/9.1/2013 pn.” Programy rozwojowe szansą dla Gimnazjalistów z Gminy Bądkowo” powołuję zespół projektowy w składzie:

1. Elżbieta Ruskowska – koordynator projektu,
2. Alicja Rybarczyk - koordynator merytoryczny projektu,
3. Joanna Skořuda – pracownik administracyjno – biurowy.

§2. Biuro projektowe znajduje się w Urzędzie Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo.

§ 3. Do zakresu działania zespołu zarządzającego projektem należy:

1. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, zmierzających do realizacji projektu,
2. Informowanie uczestników projektu o podjętych decyzjach i ustaleniach,
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy osobami niezbędnymi do realizacji projektu.

§ 4. Do zadań zespołu projektowego należy:

1.Zadania koordynatora obejmują:

- a) kierowanie i nadzór nad pracą zespołu projektowego,
- b) współpraca z opiekunem z ramienia IP,
- c)koordynacja działań projektu i zapewnienie ich realizacji zgodnie z założeniami projektu

oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,

d)przygotowanie dokumentacji przetargowej,

e)monitorowanie realizacji projektu,

f) zachowanie w tajemnicy wszelkich danych, do których będzie miał dostęp w związku z realizacją projektu.

2. Do zadań koordynatora merytorycznego:

- a) odpowiedzialność za działania informacyjno –promocyjne dotyczące projektu, przeprowadzenie procesu rekrutacji uczniów do projektu,
- c) organizacja zajęć realizowanych w ramach projektu,
- d) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zakupów przewidzianych w projekcie oraz sporządzenie dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości związanej z projektem,
- e) nadzór merytoryczny nad realizacją zajęć dodatkowych, kontrola dokumentacji zajęć,
- f) zbieranie i przetwarzanie danych ilościowych i jakościowych,
- g) zbieranie i weryfikacja dokumentów,
- h) monitoring produktów i wskaźników,

3. Do zadań pracownika administracyjno -biurowego projektu należy:

- a) prowadzenie biura projektu
- b) czuwanie nad zgodnością wizualizacji i promocji projektu zgodnie z wytycznymi POKL,
- c) archiwizacja dokumentacji.

§ 5. Koszty zarządzania projektem są pokrywane z budżetu projektu.

§ 6. Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Janusz Zaremba