



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzenie Nr *69*/2011  
Wójta Gmina Nowa Słupia  
z dnia *4.08.2011*

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu systemowego pn. „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Nowa Słupia” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 5, ustawy z dnia 8 marca 1998 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2001 r., Nr 142, poz.1591 ze zmianami) w związku z podpisaną umową Nr UDA – POKL – 09.01. 02 – 26 -301/10/00 o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Nowa Słupia”, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Priorytet IX Działanie 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 w składzie:

1. Koordynator Projektu - Pan Andrzej Lauko - Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Starej Słupi
2. Asystent koordynatora – Pani Agnieszka Lewandowska – Kierownik Zespołu Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia
3. Koordynator ds. merytorycznych – Pan Zdzisław Dudzic - Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Jeziorku

2. Zobowiązuje się dyrektorów poszczególnych szkół biorących udział w projekcie do wyznaczenia szkolnych koordynatorów

#### § 2

Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1. koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
2. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
3. koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;
4. składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
5. koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;
6. tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



7. ustalenia spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Wydziałem finansów i budżetu Gminy oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
8. nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
9. składanie zamówień zakupów wynikających z realizacji projektu do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji Projektu;
10. kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
11. koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
12. dokonywania uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;

Asystent Koordynatora Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1. wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
2. prowadzenie Biura Projektu;
3. dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;
4. organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
5. potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu ze szkolnym koordynatorem szkoły , w której prowadzone są zajęcia;
6. współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej;
7. przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
8. nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
9. nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu; kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;

Koordynator merytoryczny Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1. wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
2. prowadzenie Biura Projektu;
3. organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
4. nadzorowanie merytoryczno- pedagogiczne nad przebiegiem Projektu i za analizę metodyczną poszczególnych rodzajów zajęć;
5. przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej;



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**SBRR**  
ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



6. przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
7. współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa;
8. organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie (przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć);
9. przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorami szkolnymi wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do
10. osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
11. inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

Szkolny Koordynator jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1. przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w
2. ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej w odniesieniu do danej szkoły;
3. przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie w odniesieniu do danej szkoły;
4. współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa w odniesieniu do danej szkoły
5. organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie (przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć);
6. koordynację tworzenia harmonogramów poszczególnych zajęć pozalekcyjnych dla danej grupy uczestników w danej szkole z Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu;
7. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu po zakończeniu realizacji projektu;
8. nadzorowania merytoryczno-pedagogicznego nad przebiegiem projektu w odniesieniu do danej szkoły
9. potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Koordynatora Projektu;
10. przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
11. niezwłoczne informowanie Koordynatora merytorycznego Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole;

### § 3

Siedzibą biura projektu jest Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia ul. Świętokrzyska 18, 26-006 Nowa Słupia.

### § 4

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Spis treści  
KIEROWNIK  
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ  
GMINY NOWA SŁUPIA  
*[Podpis]*

WIT  
*[Podpis]*  
Witold Jerzy Gatko

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Z up. Ryszard Kusak  
*[Podpis]*  
aplikant radcowski



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO  
ROZWOJU REGIONALNEGO**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY**



6. przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie;
7. współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa;
8. organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie (przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć);
9. przeprowadzanie wspólnie z Koordynatorami szkolnymi wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do
10. osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
11. inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

Szkolny Koordynator jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1. przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w
2. ramach PO KL zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej i Wdrażającej w odniesieniu do danej szkoły;
3. przeprowadzanie rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie w odniesieniu do danej szkoły;
4. współpracę z Koordynatorem Projektu lub Asystentem Koordynatora Projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa w odniesieniu do danej szkoły
5. organizację zajęć pozalekcyjnych dla uczniów danej szkoły określonych w projekcie (przygotowanie ramowych harmonogramów zajęć);
6. koordynację tworzenia harmonogramów poszczególnych zajęć pozalekcyjnych dla danej grupy uczestników w danej szkole z Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu;
7. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazanie do biura projektu po zakończeniu realizacji projektu;
8. nadzorowania merytoryczno-pedagogicznego nad przebiegiem projektu w odniesieniu do danej szkoły
9. potwierdzenia należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy realizatora danych zajęć) w porozumieniu z Asystentem Koordynatora Projektu;
10. przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów;
11. niezwłoczne informowanie Koordynatora merytorycznego Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole;

### § 3

Siedzibą biura projektu jest Zespół Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia ul. Świętokrzyska 18, 26-006 Nowa Słupia.

### § 4

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPRZĄDZICIEL  
KIEROWNIK  
ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ  
GMINY NOWA SŁUPIA

WOJCIK

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym