



ZARZĄDZENIE NR 215/2011
BURMISTRZA NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO
Z DNIA 25 LISTOPADA 2011 ROKU

w sprawie realizacji projektu pn. „W drodze do sukcesu – wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III szkół podstawowych gminy Nowy Dwór Gdański” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych – projekty systemowe”

§ 1

Powołuję **Zespół Projektowy**, zwany dalej „**zespołem**” w celu realizacji projektu pn. „**W drodze do sukcesu – wyrównywanie szans edukacyjno-rozwojowych dzieci klas I-III szkół podstawowych gminy Nowy Dwór Gdański**” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.1: „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałania 9.1.2: „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych – projekty systemowe” w składzie:

1. **Dorota Studzińska** – Koordynator Projektu,
2. **Bożena Aleksandrak** – Asystent Koordynatora Projektu,
3. **Stanisław Juszczyk** – Asystent Koordynatora Projektu,
4. **Agnieszka Staniucha** - osoba wspomagająca koordynatora (z zakresu zamówień publicznych),
5. **Monika Mackiewicz** – osoba wspomagająca koordynatora (sprawy dotyczące zmian do wniosku oraz sporządzanie wniosków o płatność),
6. **Danuta Czeladko** – księgowa,
7. **Waldemar Sobczak** (dyrektor SP Nr 1 w Nowym Dworze Gdańskim) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,
8. **Marlena Bielak** (wicedyrektor SP Nr 2 w Nowym Dworze Gdańskim) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,
9. **Kazimiera Nurczyk** (dyrektor ZSP w Kmiecinie) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,
10. **Elżbieta Elmrych** (dyrektor SP w Lubieszewie) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,
11. **Celina Grabowska** (dyrektor ZSP w Marzęcinie) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,
12. **Anna Juszczyk** (dyrektor SP w Wiercinach) – nadzór nad realizacją projektu w podległej placówce,

§ 2

Pracami zespołu kieruje Koordynator Projektu, a w czasie jego nieobecności Asystent Koordynatora.



§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz dyrektorów wszystkich placówek oświatowych na terenie miasta i gminy do udzielania potrzebnych informacji oraz pomocy w pracach zespołu, a w szczególności do udostępniania żądanych dokumentów, udzielania informacji i opinii, a także do uczestnictwa na zaproszenia zespołu w jego posiedzeniu.

§ 4

1. Zakres zadań wykonywanych przez **Koordynatora Projektu**:
 - a) Monitorowanie, koordynacja oraz zarządzanie projektem,
 - b) nadzór nad zespołem oraz kadrą dydaktyczną,
 - c) dokonywanie zakupów na potrzeby projektu,
 - d) sprawozdawczość,
 - e) rozliczanie projektu,
2. Zakres zadań wykonywanych przez **Asystentów Koordynatora Projektu**:
 - a) rekrutacja,
 - b) prowadzenie dokumentacji (m.in. harmonogram zajęć, podział klas i sal lekcyjnych, kontrola dzienników zajęć),
 - c) bieżąca współpraca z Koordynatorem Projektu i wykonywanie zleconych przez niego zadań i czynności,
 - d) bieżące monitorowanie projektu i ocena stopnia prawidłowego przebiegu projektu,
 - e) współpraca z dyrektorami szkół,
 - f) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań finansowych, ewidencja wydatków,
3. Zakres zadań wykonywanych przez **Dyrektorów Szkół**:
 - a) sprawowanie nadzoru nad nauczycielami realizującymi zadania w ramach projektu,
 - b) bieżąca współpraca z Koordynatorem Projektu.
4. Zakres zadań wykonywanych przez **Księgową**:
 - a) księgowanie wydatków,
 - b) naliczanie wynagrodzeń personelu,
 - c) wykonywanie przelewów bankowych,
 - d) bieżąca współpraca z Koordynatorem Projektu.

§ 5

1. Zespół projektowy rozpoczyna prace z dniem powołania.
2. Zespół projektowy zakończy prace z chwilą zakończenia wszelkich działań projektowych.

§ 6

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w czasie realizacji projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 215/2011
Burmistrza Nowego Dworu Gd.
z dnia 25.11.2011 roku

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W CZASIE REALIZACJI PROJEKTU
Nr umowy: **UDA-POKL.09.01.02-22-307/2011**

Lp.	Zakres	PODPISYWANIE DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM						
		Legalność, celowość i gospodarność	Zgodność z planem rzeczymowym i finansowym Projektu	Merytorycznym	Zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Rachunkowym i formalnym	Prowadzenia ksiąg inwentarzowych
1.	Zakup wyposażenia bazy dydaktycznej	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Księgowa projektu	Księgowa projektu
2.	Zakup usługi edukacyjnej (wynagrodzenia i inne pochodne)	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	-	-
3.	Zakup materiałów dydaktycznych	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Koordynator projektu	Księgowa projektu	Księgowa projektu