



**ZARZĄDZENIE NR 74 /2012  
STAROSTY GRÓJECKIEGO  
z dnia 18 października 2012**

**w sprawie:** powołania zespołu zarządzającego projektem pod nazwą „*Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Grójecki*”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

W związku z realizacją projektu pod nazwą „*Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Powiat Grójecki*” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych*, powołuję Zespół Zarządzający Projektem w składzie:

1. Pietrynik Adam – Kierownik Projektu;
2. Sowińska Arleta – Asystent Kierownika Projektu;
3. Kamińska Janina – Księgowa Projektu;
4. Mąkosa Ewa – Koordynator Szkolny w ZSS w Grójcu;
5. Mikołajczyk Monika – Koordynator Szkolny w SOSW w Jurkach;
6. Trytko-Borsuk Agnieszka – Koordynator Szkolny w SOSW Nowym Mieście.

§2

**1. Do zadań Kierownika Projektu należy:**

- a) kierowanie zespołem realizującym projekt,
- b) współpraca z Instytucją Pośredniczącą,
- c) nadzór nad realizacją rzeczowo - finansową projektu,
- d) sporządzanie wniosków o płatność, protokołów, notatek, raportów i innej wymaganej w projekcie dokumentacji,
- e) realizacja działań dotyczących promocji projektów,
- f) archiwizacja dokumentów projektowych,
- g) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności jego realizacji,
- h) dbałość o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań,
- i) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową,
- j) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,



**2. Do zadań Asystenta Kierownika Projektu:**

- a) asystowaniu Kierownikowi projektu przy działaniach projektowych,
- b) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu,
- c) promocja projektu za pomocą strony internetowej Powiatu,
- d) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków Zespołu Zarządzającego.

**3. Do zadań Księgowego Projektu należy:**

- a) prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu,
- b) przestrzeganie terminowego płacenia za faktury i umowy zlecenia osób zatrudnionych przy realizacji projektu,
- c) zatwierdzanie do wypłaty rachunków z tytułu umów zleceń i faktur,
- d) przechowywanie dokumentacji finansowej projektu zgodnie z wymaganiami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- e) przedstawienie Kierownikowi Projektu informacji finansowych w terminach umożliwiających przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie w Projekcie,
- f) opis i dekretacja faktur zgodnie z przyjętymi standardami,
- g) dokonywanie przelewów,
- h) opisywanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi unijnymi, - bieżąca współpraca i sporządzanie korespondencji z Instytucją Wdrażającą,
- i) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanych projektów mających wpływa na prawidłowe rozliczenie projektów,
- j) ewidencja zakupionego sprzętu.

**4. Do zadań Koordynatorów Szkolnych Projektu należy organizacja i nadzór nad realizacją projektu na terenie macierzystej szkoły, a w szczególności:**

- a) rekrutację uczestników projektu do poszczególnych grup zgodnie z Regulaminem rekrutacji oraz sprawne przeprowadzanie zajęć na terenie danej szkoły,
- b) bieżące monitorowanie rezultatów projektu, ewaluacja, kontrola zajęć w szkołach pod względem merytorycznym i zachowań wskaźników, raportowanie do Kierownika Projektu,
- c) kontakt z uczestnikami projektu, rodzicami (opiekunami prawnymi) i dbanie o ich właściwe informowanie o miejscu i czasie odbywania się zajęć,
- d) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie i wypełnienie przez uczestników projektu dokumentacji projektowej (deklaracji, list obecności i innych dokumentów projektowych),
- e) branie udziału w pracach Zespołu Projektowego, obecność podczas kontroli projektu,
- f) kontakt, mailowy i telefoniczny z Kierownikiem Projektu,
- g) opracowanie harmonogramów zajęć na poszczególne zajęcia w danej szkole,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu oraz jej przekazywanie do biura projektu,
- i) nadzór merytoryczno-pedagogiczny nad przebiegiem realizacji projektu w odniesieniu do danej szkoły,



- j) informowanie Kierownika Projektu o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji projektu,
- k) przeprowadzanie wśród uczestników projektu różnego rodzaju analiz, ankiet, testów niezbędnych do osiągnięcia określonych we wniosku rezultatów i produktów

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się zespołowi projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Mariusz Górski