

**ZARZĄDZENIE NR 38/21
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn.: „Żłobek w Gminie Kruszwica” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi priorytetowej 08.00.00 Aktywni na rynku pracy, Działania 08.04.00, Poddziałania 08.04.02 Rozwój usług opieki nad dziećmi do lat 3.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Projektowy realizujący projekt pn. „Żłobek w Gminie Kruszwica” w składzie:

- 1) koordynator projektu - Aleksandra Lipińska;
- 2) asystent koordynatora - Gabriela Winiarczyk;
- 3) dyrektor Żłobka - Anna Weil;
- 4) specjalista ds. księgowych – Beata Dankowska;
- 5) specjalista ds. płacowych - Anna Tarczewska.

2. Zadania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn.: „Żłobek w Gminie Kruszwica” określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 3. Zespół Projektowy powołany jest na czas realizacji i rozliczenia projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM

„Żłobek w Gminie Kruszwica”

1. Zespół Projektowy, zwany dalej „zespołem” odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem i jego realizację. Każdy członek zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności i ewentualnych potrzeb ma możliwość sygnalizowania i proponowania zmian w projekcie Koordynatorowi projektu, zwanemu dalej „koordynatorem”.
2. Koordynator, może wystąpić o dokonanie zmian w projekcie o czym informuje Instytucję Pośredniczącą zgodnie z jej wytycznymi.
3. Pracami Zespołu kieruje koordynator.
4. Zadania koordynatora:
 - 1) zarządzanie i nadzór nad projektem oraz koordynacja prac zespołu;
 - 2) uczestnictwo w pracach zespołu (m.in. udział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, rekrutacyjnej);
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
 - 4) koordynacja pracy członków zespołu projektowego;
 - 5) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacji, dotyczących realizowanego projektu, mających wpływ na jego prawidłową realizację, a w razie konieczności niezwłoczne podejmowanie działań adekwatnych do okoliczności;
 - 6) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji projektu;
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z zakupami - wyłonieniem wykonawców;
 - 8) wsparcie osób zaangażowanych w projekt w realizacji przydzielonych zadań;
 - 9) dbanie o prawidłową realizację zadań zgodnie z harmonogramem i założeniami projektowymi;
 - 10) nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
 - 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w projekcie;
 - 12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
5. Zadania asystenta koordynatora:
 - 1) współpraca z koordynatorem;
 - 2) koordynowanie działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem;
 - 3) prowadzenie biura projektu;

- 4) sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań finansowych;
- 5) ewidencja wydatków;
- 6) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu;
- 7) rekrutacja uczestników projektu;
- 8) organizowanie raportowania przebiegu projektu;
- 9) promowanie efektów projektu w lokalnych mediach;
- 10) monitorowanie i kontrola zajęć realizowanych w ramach projektu.

6. Zadania specjalisty ds. księgowości:

- 1) rozliczanie projektu, w tym:
 - a) prowadzenie księgowości i rozliczeń finansowo - księgowych zgodnie z budżetem projektu, w tym:
 - weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
 - księgowanie dokumentów finansowo - księgowych związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi realizacji projektu;
 - sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań finansowych projektu;
 - opisywanie faktur oraz sporządzanie i opisywanie innych dowodów księgowych w tym not obciążeniowych dla jednostek biorących udział w projekcie w powiązaniu z harmonogramem projektu, przygotowanie dokumentów do bieżącej kontroli formalno - rachunkowej oraz dyspozycji realizacji finansowej dokumentów płatniczych przez osoby upoważnione;
 - b) monitoring projektu w zakresie finansowym (monitoring finansowego postępu realizacji projektu);
- 2) współpraca z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu (w szczególności w zakresie finansowym z głównym księgowym, w zakresie zgodności realizacji budżetu z harmonogramem z koordynatorem;
- 3) uczestnictwo w pracach zespołu;
- 4) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach, dotyczących realizowanego projektu, mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu oraz w razie konieczności niezwłoczne podejmowanie stosowanych działań w tym zakresie;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zadania specjalisty ds. kadrowych i płac:

- 1) sporządzanie list płac;
- 2) terminowa obsługa płatności i rachunków oraz obsługa przelewów bankowych;
- 3) sporządzanie deklaracji i terminowe odprowadzanie należnych składek do ZUS i US osób zatrudnionych przy realizacji projektu;

- 4) przygotowanie przelewów i wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w ramach projektu;
- 5) sporządzanie i wystawianie innych dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wypłacanym wynagrodzeniem dla osób realizujących projekt;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z płacami;
- 7) uczestnictwo w pracach zespołu;
- 8) współpraca z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu (w szczególności w zakresie finansowym z głównym księgowym, w zakresie zgodności realizacji godzin zgodnie z harmonogramem z koordynatorem).

8. Zadania Dyrektora Żłobka:

- 1) kierowanie pracą Żłobka;
- 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego żłobka i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- 3) realizacja zadań związanych z zatrudnieniem pracowników Żłobka i sprawowanie nad nimi nadzoru;
- 4) realizacja zadań związanych z rekrutacją uczestników projektu.