

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

BURMISTRZ KŁOBUCKA
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK
tel. 34 310 01 50, fax 34 317 26 61

Zarządzenie Nr EK.120.89.2019
Burmistrza Kłobucka
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego projektu „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck”

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego Zarządzeniem Nr OR.120.51.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin organizacyjny projektu „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogólny nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi projektu „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

**SEKRETARZ
GMINY KŁOBUCK**
mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY
mgr Włodzisław Bałas



Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

BURMISTRZ KŁOBUCKA
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK
tel. 34 310 01 50, fax 34 317 26 61

Załącznik
do Zarządzenia Nr EK.120.89.2019
Burmistrza Kłobucka
z dnia 30.08.2019 r.

Regulamin organizacyjny projektu

„Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck”

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny)

Oś priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego
Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz
zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej,
kształcenia podstawowego i średniego
Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego

Nr wniosku o dofinansowanie: WND-RPSL.11.01.04-24-05A0/18

Nr umowy o dofinansowanie: UDA-RPSL.11.01.04-24-05A0/18

Beneficjent: Gmina Kłobuck

Realizatorzy projektu: - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Władysława Sebyły w Kłobucku
- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku
- Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Jana Pawła II w Kłobucku

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1 Wprowadzenie

1. Regulamin organizacyjny projektu określa zasady organizacji oraz zarządzania projektem „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działanie: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, Poddziałanie: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.
2. W szczególności, niniejszy dokument określa:
 - 1) strukturę organizacji projektu;
 - 2) zakres zadań i odpowiedzialności;
 - 3) zasady współpracy w trakcie realizacji projektu;
 - 4) zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu;
 - 5) narzędzia wspierające administrowanie projektem;
 - 6) zasady realizacji zadań finansowych, promocji projektu, ewaluacji i monitoringu oraz zamówień publicznych.

§ 2 Struktura organizacji projektu

1. W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych.
2. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy zespół bezpośrednio zarządzający projektem oraz nauczyciele – wychowawcy, pedagodzy i doradcy zawodowi.
3. Zespół zarządzający projektem powoływany jest przez Burmistrza Kłobucka w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3 Zakres zadań i odpowiedzialności

1. Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:
 - 1) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu;
 - 2) realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową;
 - 3) uszczegółowienie harmonogramu prac;
 - 4) bieżąca koordynacja prac projektowych poszczególnych zespołów;
 - 5) bieżący monitoring prac realizowanych przez poszczególne zespoły;
 - 6) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej;
 - 7) analiza raportów i sprawozdań;
 - 8) zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych.
2. Szczegółowy zakres zadań kierownika projektu obejmuje:

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) prowadzenie biura projektu, w tym dokumentacji związanej z realizacją projektu;
 - 2) planowanie, inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie wszelkich działań w projekcie;
 - 3) przygotowanie formularzy dokumentów związanych z naborem, rekrutacją uczestników do projektu i realizacją zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - 4) koordynację czynności niezbędnych do przeprowadzenia wspólnego zamówienia publicznego dot. zakupu środków dydaktycznych przewidzianych w projekcie;
 - 5) współuczestnictwo w rekrutacji uczestników projektu;
 - 6) nadzór nad organizacją prawidłowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) współpracę z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
 - 8) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach dotyczących realizowanego projektu;
 - 9) opiniowanie płatności, weryfikacja dokumentacji księgowej pod kątem kosztów ujętych we wniosku o dofinansowanie;
 - 10) prowadzenie korespondencji dotyczącej projektu;
 - 11) monitorowanie prawidłowej realizacji projektu;
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych podczas realizacji projektu;
 - 13) nadzór nad promocją projektu.
3. Szczegółowy zakres asystenta kierownika projektu obejmuje:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości;
 - 2) kompletowanie dokumentacji merytorycznej;
 - 3) przygotowywanie raportów i sprawozdań z zakresu realizacji projektu w sferze merytorycznej, w tym postępu rzeczowego projektu;
 - 4) bieżącą współpracę z nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 5) współpracę przy dystrybucji i rozpowszechnianiu materiałów niezbędnych do realizacji projektu;
 - 6) archiwizację dokumentacji projektu, z wyłączeniem dokumentacji finansowej;
 - 7) wstępne przygotowanie wewnętrznych procedur i dokumentacji dotyczących realizacji obszaru merytorycznego projektu;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego w ramach projektu;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika projektu.
4. Szczegółowy zakres obsługi księgowo-płacowej, realizowanej przez pracowników Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Kłobucku, obejmuje:
- 1) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej projektu;
 - 2) sprawowanie kontroli nad bieżącymi wydatkami w trakcie realizacji projektu;
 - 3) obsługę w zakresie wynagrodzeń i zobowiązań wobec US i ZUS;
 - 4) dokonywanie płatności elektronicznych;
 - 5) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości i deklaracji;
 - 6) aktualizację polityki rachunkowości w projekcie;
 - 7) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowych dot. projektu;

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 8) opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wymogami dot. wydatków z udziałem środków z budżetu UE;
 - 9) przekazywanie specjalistom ds. wniosków o płatność wszelkiej dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o płatność oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień dotyczących tej dokumentacji.
5. Szczegółowy zakres zadań specjalisty ds. rozliczeń finansowych obejmuje:
- 1) przeprowadzanie operacji finansowych na rachunku bankowym Beneficjenta projektu;
 - 2) przekazywanie środków na realizację zadań projektowych na rachunki bankowe realizatorów projektu;
 - 3) aktualizację budżetu gminy i WPF w związku z realizacją projektu.
6. Szczegółowy zakres zadań specjalisty ds. wniosków o płatność obejmuje:
- 1) obsługę Lokalnego Systemu Informatycznego RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie WND i WNP oraz harmonogramu płatności;
 - 2) sporządzanie okresowych wniosków o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
 - 3) sporządzanie i aktualizację harmonogramu płatności dla projektu;
 - 4) reprezentowanie Beneficjenta w kontaktach z Instytucją Zarządzającą w zakresie związanym z rozliczeniami i sprawozdawczością;
7. Szczegółowy zakres zadań specjalisty ds. monitoringu i ewaluacji obejmuje:
- 1) obsługę Lokalnego Systemu Informatycznego RPO Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w zakresie PEFS, HFW, Personelu projektu, Repozytorium dokumentów oraz Rejestru postępowań, zamówień i dokumentów;
 - 2) wypełnianie i aktualizację formularza PEFS oraz harmonogramów form wsparcia zgodnie z danymi przekazanymi przez asystentów kierownika projektu;
 - 3) prowadzenie bazy Personelu projektu w LSI i jej bieżąca aktualizacja;
 - 4) monitorowanie wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dot. zakupu pomocy dydaktycznych do realizacji projektu;
 - 6) opracowanie materiałów promocyjnych projektu;
 - 7) zapewnienie promocji projektu.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli zajęć ponadwymiarowych:
- 1) zaplanowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z harmonogramem wskazanym w projekcie;
 - 2) opracowanie autorskiego programu zajęć uwzględniającego założenia projektu;
 - 3) oznakowanie wypracowanych materiałów logotypami zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji projektu;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z terminarzem;
 - 5) zdiagnozowanie uczniów na wstępie i po zakończeniu zajęć zgodnie z założeniami projektu w tym zakresie;
 - 6) każdorazowe sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
 - 7) dokumentowanie realizacji zajęć;
 - 8) przekazywanie pełnej dokumentacji asystentowi kierownika projektu;
 - 9) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu.

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 4

Zasady obiegu informacji

1. Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas projektu odpowiedzialny jest kierownik projektu.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za informowanie asystentów oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu (poza nauczycielami) o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu.
3. Nauczyciele pracujący w projekcie będą przekazywać informacje o postępie asystentom kierownika projektu, którzy będą je udostępniać kierownikowi projektu.
4. Co najmniej raz na trzy miesiące podczas spotkań zespołu zarządzającego będzie sporządzana informacja o stanie realizacji projektu, która będzie zawierała:
 - 1) opis wykonanych prac;
 - 2) szacunkową ocenę stopnia zaawansowania realizacji projektu;
 - 3) ryzyka zagrażające terminowej realizacji poszczególnych zadań;
 - 4) propozycje zmian projektowych.

§ 5

Zasady tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych

1. Dokumentacja obowiązująca w projekcie obejmuje m.in.:
 - 1) wniosek o dofinansowanie;
 - 2) harmonogram płatności;
 - 3) wnioski o płatność;
 - 4) harmonogram realizacji projektu;
 - 5) umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań;
 - 6) dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi;
 - 7) umowy cywilnoprawne z wykonawcami zamówień publicznych;
 - 8) protokoły odbioru dokonywanych zakupów środków dydaktycznych;
 - 9) faktury, rachunki;
 - 10) listy płac, wraz z dokumentacją ZUS i US;
 - 11) dokumentacja organizacyjna projektu;
 - 12) dokumentacja z rekrutacji uczestników projektu;
 - 13) oświadczenia o zaangażowaniu sal lekcyjnych do celów projektowych;
 - 14) karty pracy osób zatrudnionych w projekcie;
 - 15) miesięczne zestawienia zrealizowanych zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) dzienniki lekcyjne zajęć dodatkowych realizowanych w ramach projektu;
 - 17) dokumentacja badań (ankiety, kwestionariusze, diagnozy od prowadzących zajęcia);
 - 18) korespondencja dotycząca zakresu merytorycznego projektu.
2. Obieg i archiwizacja dokumentów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi Beneficjenta i Realizatorów projektu przepisami wewnętrznymi.
3. Każdy dokument wytworzony w projekcie musi posiadać wymagane logotypy oraz musi być podpisany przez osobę go sporządzającą.
4. Każde działanie w projekcie musi być należycie udokumentowane.

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Pisma kierowane do Instytucji Zarządzającej podpisuje wyłącznie Burmistrz Kłobucka jako osoba reprezentująca Beneficjenta-Gminę Kłobuck.
6. Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych odpowiada kierownik projektu.

§ 6

Zarządzanie ryzykiem projektowym

1. Ocena ryzyka związanego z realizacją projektu skupiać się będzie na następujących procesach realizowanych podczas projektu:
 - 1) zakres projektu;
 - 2) harmonogram projektu;
 - 3) finansowanie projektu;
 - 4) dobór personelu;
 - 5) zarządzanie problemami;
 - 6) kontrola jakości;
 - 7) komunikacja w projekcie;
 - 8) promocja projektu;
 - 9) rekrutacja uczestników.
2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji kierownika projektu we współpracy z asystentami kierownika projektu będą podejmowane działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka/problemu.

§ 7

Zasady rekrutacji uczestników projektu

Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.: „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” określa odrębne zarządzenie.

§ 8

Zasady ewaluacji i monitoringu

1. Ewaluacja ma na celu zbadanie skuteczności stosowanych form wsparcia, trafność, spójność, skuteczność, efektywność i trwałość oddziaływań oraz stopień uzyskanych rezultatów i wpływ rezultatów na osiągnięcie celów.
2. Monitoring powinien być prowadzony systematycznie, w następujących obszarach:
 - 1) postęp realizacji projektu;
 - 2) stopień zrealizowania poszczególnych zadań;
 - 3) poziom świadczonych usług;
 - 4) zgodność realizacji projektu z harmonogramem;
 - 5) wydatkowanie środków finansowych i ich kwalifikowalność;
 - 6) stopień oceny sprawozdawczości;
 - 7) ocena skuteczności działań promocyjnych projektu;
 - 8) celowość realizowanych zajęć;
 - 9) zasadność realizacji projektu.

Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 9

Zasady promocji projektu

1. Instrumenty służące promocji projektu:
 - 1) informacje umieszczane na stronie www Beneficjenta i stronach Realizatorów projektu;
 - 2) plakaty informacyjne;
 - 3) tablice pamiątkowe;
 - 4) spotkania informacyjne;
 - 5) ulotki i inne publikacje drukowane.
2. Wszystkie materiały promocyjne powinny zawierać logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
3. Wszelkie materiały promocyjne przekazywane osobom trzecim są bezpłatne.

§ 10

Zasady realizacji zamówień publicznych

1. W projekcie obowiązuje stosowanie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień do których nie stosuje się ustawy, o której mowa w ust. 1 należy stosować regulacje wewnętrzne obowiązujące u Beneficjenta oraz przestrzegać zasady rozeznania rynku i zasady konkurencyjności.
3. Za przeprowadzenie zamówień zgodnie z przyjętymi zasadami odpowiada kierownik projektu.

§ 11

Zasady realizacji zadań finansowych

1. Środki finansowe mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z harmonogramem płatności pod warunkiem ich kwalifikowalności w projekcie.
2. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji kierownika projektu i asystenta kierownika projektu.
3. Wydatkowanie środków następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz polityką rachunkowości przyjętą do stosowania w projekcie.

§ 12

Zasady kontroli w projekcie

1. Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań ujętych w projekcie uprawnieni są kierownik projektu i asystenci kierownika projektu.
2. Kontrolę realizacji projektu może również przeprowadzić inna osoba upoważniona przez Beneficjenta - Gminę Kłobuck.
3. Kontrola może dotyczyć m.in.:



Projekt „Nowa jakość edukacji w Gminie Kłobuck” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie i umową;
- 2) zgodności realizacji projektu z harmonogramem;
- 3) przestrzegania zasad ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenia dokumentacji projektu;
- 5) kwalifikowalności wydatków;
- 6) prawidłowości realizacji zadań merytorycznych, w zakresie zajęć pozalekcyjnych.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie objętych niniejszym dokumentem mają zastosowanie wytyczne i dokumenty dotyczące realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W sprawach dotyczących wynagradzania nauczycieli realizujących zadania w projekcie mają zastosowanie przepisy Karty Nauczyciela oraz wewnętrzne procedury w tym zakresie.


Jerzy Zakrzewski