

ZARZĄDZENIE NR 131/2025
WÓJTA GMINY SANTOK

z dnia 28 listopada 2025 r.

w sprawie powołania zespołu - Jednostki Realizującej Projekt pn.: „Kompetentny i odkrywczy uczeń” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 , Działanie FELB.06.07: „Wsparcie na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy” Nr projektu: FELB.06.07-IZ.00-001/25

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31, art. 33 ust.1 w zw. z art. 7 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), w związku z realizacją projektu nr FELB.06.07-IZ00-001/25 pod nazwą „ Kompetentny i odkrywczy uczeń” zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Do realizacji projektu pn.: „Kompetentny i odkrywczy uczeń”, nr FELB.06.07-IZ.00-0004/25-00 (zwanym dalej Projektem) zostaje powołany zespół - Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP) w składzie:
 - 1) Dagmara Kowalicka – Szymczak - Kierownik JRP (jednostka organizacyjna Centrum Usług Wspólnych)
 - 2) Kamila Śródecka – Koordynator JRP (Urząd Gminy Santok),
 - 3) Magdalena Karpińska - Specjalista d.s finansowych (Urząd Gminy Santok),
 - 4) Bogumiła Popkowska - Specjalista d.s zamówień publicznych (Urząd Gminy Santok),
2. W skład JRP wchodzi także cztery (4) osoby wyznaczone przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych oraz następujący Koordynatorzy szkół:
 - a) Justyna Banaszak – Rycharska – Koordynator Szkoły Podstawowej w Wawrowie,
 - b) Natalia Banaszak – Koordynator Zespołu Szkolno – Przedszkolnego - Szkoły Podstawowej im. Puszczy Noteckiej w Lipkach Wielkich,
 - c) Klaudia Szafrąńska – Koordynator Zespołu Szkolno – Przedszkolnego – Szkoły Podstawowej im. gen. prof. Elżbiety Zawackiej w Santoku,
 - d) Monika Kosakowska – Koordynator Szkoły Podstawowa w Janczewie.
3. Osoby wyznaczone, o których mowa w ust. 2 powyżej, które będą wykonywać czynności związane z obsługą bezpośrednią nauczycieli z poszczególnych szkół, zostaną powołane odrębnym Zarządzeniem przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Santoku.

§ 2.

1. JRP zostaje powołana na okres realizacji Projektu pn.: „Kompetentny i odkrywczy uczeń”, nr FELB.06.07-IZ.00-0004/25-00 tj. na czas określony od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej ww. Projektu.
2. JRP wykonywać będzie zadania jednostki wdrażającej i koordynującej realizację projektu.
3. Regulamin określający organizację i zasady realizacji Projektu przez JRP, w tym szczegółowy zakres odpowiedzialności JRP, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. W skład JRP wchodzi również kierownicy innych jednostek oraz osoby skierowane przez kierowników innych jednostek, osoby te będą zatrudnione na podstawie umowy zlecenia.

5. Ramowy wzór Karty ewidencji godzin wykonywania czynności osoby wchodzącej w skład JRP, realizującej czynności na podstawie umowy zlecenia, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio:

- 1) Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Santoku w zakresie nadzoru nad pracownikami Centrum Usług Wspólnych,
- 2) Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Santok w zakresie nadzoru nad pracownikami Urzędu Gminy i Koordynatorów szkół.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACJI I ZASAD REALIZACJI PROJEKTU

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu pn.: „Kompetentny i odkrywcy uczeń” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 , Działanie FELB.06.07: „Wsparcie na rzecz dostosowania umiejętności i kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy” Nr projektu: FELB.06.07-IZ.00-001/25, zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2

Do realizacji Projektu zostaje powołana Jednostka Realizująca Projekt (zwana dalej JRP).

§ 3

Do zadań osób wchodzących w skład JRP należą w szczególności:

1. Kierownik Projektu (1 os.):

- 1) reprezentowanie Wnioskodawcy w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą,
- 2) odpowiedzialność za pracę i funkcjonowanie JRP,
- 3) koordynacja prac związanych z realizacją projektu,
- 4) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 5) organizacja roboczych spotkań,
- 6) reprezentacja JRP w sprawach związanych z realizacją projektu i jego finansowaniem,
- 7) monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektowych, identyfikacja zagrożeń, opracowanie działań naprawczych,
- 9) zatwierdzanie dokumentacji, analiz, sprawozdań, wniosków o płatność itp.,
- 10) przekazywanie Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią wskazanym wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Umowy,
- 11) prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego Projektu,
- 12) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi horyzontalnymi,
- 13) przygotowanie i terminowe złożenie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków z Funduszu Europejskiego Lubuskie (dalej jako FELB), w tym wniosków o płatność pośrednią i wniosku o płatność końcową, wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;

2. Koordynator Projektu (1 os.):

- 1) reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z realizacją umowy o dofinansowanie oraz z innymi instytucjami związanymi z wdrażaniem Projektu,
- 2) udział w realizacji działań promocyjnych i informacyjnych dot. Projektu,
- 3) współpraca z koordynatorami szkół, nauczycielami, uczniami, innymi odbiorcami projektu związanych z realizacją Umowy zgodnie z ich właściwością,
- 4) monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu,

- 5) organizacja przebiegu kontroli Projektu, w tym kontroli trwałości oraz upoważnianie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji,
- 5) podpisywanie protokołów z kontroli,
- 6) przygotowanie raportów sprawozdawczych i ewaluacyjnych,
- 7) organizacja archiwizacji dokumentacji związanej z przygotowaniem i realizacją Projektu oraz jej udostępnianie.

3. Specjalista ds. finansowych (1 os z Urzędu Gminy):

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji Projektu, zgodnie z Ustawą o rachunkowości, a także wskazaniemi, wytycznymi i oficjalnymi dokumentami w ramach Programu,
- 2) księgowanie na wyodrębnionych kontach dla projektu,
- 3) ewidencja środków trwałych i archiwizacja dokumentów,
- 4) przygotowanie materiałów dla instytucji kontrolujących w zakresie finansowo-księgowym projektu i materiałów dla wniosku o płatność,
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

4. Specjalista ds. zamówień publicznych (1 os.):

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) weryfikowanie pod względem prawnym materiałów przetargowych,
- 3) organizacja i obsługa pracy Komisji Przetargowej,
- 4) sporządzanie umów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, nadzór nad ich realizacją,
- 5) archiwizowanie dokumentów w zakresie zadań własnych.

5. Koordynatorzy szkół (4 os.):

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością realizowanego projektu w poszczególnych placówkach,
- 2) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Wnioskodawcy,
- 3) nadzór w zakresie dotyczącym zgodności realizowanych czynności w poszczególnych placówkach.

§ 4

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji, zasady podpisywania pism i archiwizacji dokumentów określa obowiązująca w Urzędzie Gminy Santok instrukcja kancelaryjna.

WÓJT GMINY SANTOK
Józef Ludniewski

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacji JRP
Zarządzenie Nr 131/2025
Wójta Gminy Santok
z dnia 28 listopada 2025 r.

KARTA EWIDENCJI GODZIN WYKONYWANIA UMOWY ZLECENIE
NR Z DNIA

MIESIĄC –
Nazwisko i imię:

Dzień miesiąca	Liczba godzin wykonywania umowy	od godz.-do godziny	Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi
suma	 h	-----		-----

.....
Podpis Zleceniodawcy

