

ZARZĄDZENIE NR 63/2026
Z DNIA 27 LUTEGO 2026 R.
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Razem w klasie -
kompleksowy program wsparcia uczniów - edukacja inkluzyjna”**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu pn. „Razem w klasie - kompleksowy program wsparcia uczniów - edukacja inkluzyjna” realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie z Centrum Edukacyjnym IDEA w składzie:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Renata Borek | – koordynator projektu, |
| 2. Ewa Kowalczyk-Brożyna | – koordynator szkolny, |
| 3. Katarzyna Składanowska | – specjalista do spraw księgowych, |
| 4. Ewa Wnuk | – specjalista do spraw zamówień publicznych. |

§2

1. Zadaniem zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.
2. Zespół działa do momentu zakończenia i rozliczenia projektu, a w zakresie trwałości projektu do zakończenia jego okresu zgodnie z postanowieniami umowy o partnerstwie.

§3

- 1) Ustalam następujący zakres obowiązków członków zespołu ds. realizacji Projektu, o którym mowa w § 1:
 - 1) Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:
 - a) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad pracami zespołu ds. realizacji projektu,
 - b) rzetelne, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie czynności w celu osiągnięcia wyznaczonych celów, rezultatów i produktów,
 - c) współpraca z partnerem wiodącym,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność,
 - e) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - f) analiza i weryfikacja wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu Burmistrzowi Gminy i Miasta Żuromin,
 - g) współpraca oraz zapewnienie właściwej komunikacji ze wszystkimi członkami zespołu,

- h) nadzór nad przygotowaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia dla wydatków realizowanych dla szkoły,
- i) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- j) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
- k) nadzór nad promocją projektu,
- l) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznej i terminowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.

2) Do obowiązków koordynatora szkolnego należy w szczególności:

- a) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników projektu (uczniów i nauczycieli),
- b) przydzielanie po uzgodnieniu z koordynatorem projektu poszczególnym nauczycielom zajęć do realizacji w ramach projektu,
- c) prowadzenie bazy danych osób biorących udział w projekcie,
- d) prowadzenie comiesięcznej weryfikacji realizacji zajęć oraz sporządzanie miesięcznych zestawień ilości godzin zajęć zrealizowanych w szkole w ramach projektu,
- e) nadzór nad realizacją wskaźników projektu,
- f) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na szczeblu szkoły w ramach projektu,
- g) przygotowanie części merytorycznej wniosku o płatność i sprawozdań z realizacji projektu,
- h) przygotowanie we współpracy ze specjalistą do spraw zamówień publicznych szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia dla wydatków realizowanych dla szkoły,
- i) przestrzeganie procedur związanych z realizacją projektu oraz wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby jego prawidłowej realizacji,
- j) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
- k) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznej i terminowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.

3) Do obowiązków specjalisty do spraw księgowych należy w szczególności:

- a) koordynacja projektu pod względem finansowo-księgowym,
- b) weryfikacja rachunków, faktur, listy płac,
- c) księgowanie wydatków projektu,

- d) prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami,
 - e) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi partnera wiodącego,
 - f) przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność,
 - g) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej projektu,
 - h) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu,
 - i) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - j) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznej i terminowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.
- 4) Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:
- a) przygotowanie we współpracy z koordynatorem szkolnym oraz koordynatorem projektu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją procedur przetargowych, oraz nad zakupami,
 - c) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu,
 - d) przygotowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność związanych z zamówieniami publicznymi,
 - e) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - f) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznej i terminowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
Michał Bodenszac