

ZARZĄDZENIE NR OK.32.2018
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 9 listopada 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady realizacji projektu pt. „Przedszkolaki z perspektywą – utworzenie 275 nowych miejsc przedszkolnych w Redzie”, realizowanego w ramach Działania 03.01. Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminie Miasto Reda Regulamin projektu pt. „Przedszkolaki z perspektywą – utworzenie 275 nowych miejsc przedszkolnych w Redzie”, realizowanego w ramach Działania 03.01. Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są: w części merytorycznej - Koordynator Projektu, w części finansowej – Księgowy Projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

REGULAMIN

Rozdział I Postanowienia ogólne oraz struktura organizacyjna Projektu

§ 1

1. Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu pt. „Przedszkolaki z perspektywą – utworzenie 275 nowych miejsc przedszkolnych w Redzie”, realizowanego w ramach Działania 03.01. Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
2. W dalszej części Regulaminu projekt pt. „Przedszkolaki z perspektywą – utworzenie 275 nowych miejsc przedszkolnych w Redzie”, realizowanego w ramach Działania 03.01. Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 zwany jest „Projektem”.

§ 2

1. Do realizacji Projektu powołuje się Zespół Projektowy z Biurem Projektu, mający swoją siedzibę w Urzędzie Miasta w Redzie, w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych.
2. Zespół będzie kontrolował realizację Projektu zgodnie z założonymi wskaźnikami, prowadząc kontrolę:
 - 1) protokołów odbioru zakupionych materiałów dydaktycznych oraz doposażenia;
 - 2) zapisów w dziennikach zajęć stwierdzających stosowanie zakupionego doposażenia na zajęciach;
 - 3) list obecności potwierdzających udział zakładanej liczby uczniów w zajęciach;
 - 4) listę przyznanych certyfikatów oraz dokumentacji zdjęciowej.
3. Ponadto Zespół Projektowy będzie na bieżąco prowadził ewaluację projektu poprzez:
 - 1) aktualizację harmonogramu rzeczowo finansowego projektu;
 - 2) monitorowanie poziomu osiąganych wskaźników wraz z przygotowaniem raportów z poziomu ich realizacji;
 - 3) sprawdzanie frekwencji udziału w zajęciach.
3. W skład Zespołu Projektowego wchodzi:
 - 1) Koordynator Projektu – GAYLA GRANT Jarosław Galas;
 - 2) Asystenci Koordynatora Projektu – Grażyna Białkowska, Agnieszka Dybicz;
 - 3) Specjalista ds. technicznych – Hanna Szcześniak;
 - 4) Obsługa Księgowa Projektu – Justyna Wypiorczyk;
 - 5) Koordynatorzy przedszkolni – Monika Roczniowska– Zwara (Przedszkole Nr 1), Natalia Stencel (Przedszkole Nr 2).
4. Karta wzorów podpisów Koordynatora, Asystentów Koordynatora, Specjalisty ds. technicznych, Księgowego Projektu oraz Koordynatorów Przedszkolnych stanowi **Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Koordynator Projektu.

§ 3

Do zakresu działania Koordynatora Projektu należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu, a w szczególności:

- 1) przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego;
- 2) koordynowanie działań w ramach realizacji projektu;
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektu;
- 4) przygotowywanie korespondencji związanej z realizacją projektu prowadzonej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego;
- 5) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne;
- 6) nadzór nad koordynatorami w przedszkolach w zakresie zadań związanych z realizacją projektu;
- 7) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego oraz Gminą Miasto Reda w zakresie merytorycznej realizacji projektu;
- 8) współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektu, w tym z Zespołem Projektowym;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych z umową o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO;
- 10) terminowe i właściwe realizowanie całości projektu;
- 11) raportowanie o stanie realizacji projektu;
- 12) przygotowywanie korespondencji i archiwizacja dokumentacji zgodnie z wytycznymi;
- 13) nadzór nad zgodnością wszelkich działań z założeniami i wytycznymi projektu;
- 14) przestrzeganie zasad równości szans przy wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju na stanowisku pracy;
- 15) przygotowywanie zapytań ofertowych w ramach projektu (z wyłączeniem postępowań powyżej 30 tys. EURO);
- 16) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów- RODO;
- 17) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu;
- 18) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług lub dostawy, zawartych w ramach postępowań przetargowych, śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE;
- 19) nadzór nad realizacją wszystkich zadań w zakresie realizacji przewidzianych form wsparcia oraz wykonania budżetu – we współpracy z Asystentami koordynatora ds. wdrażania projektu, sprawozdawczości monitoringu i finansów, koordynatorami działań w przedszkolu, specjalistą ds. technicznych, specjalistą ds. wdrażania zadań partnera księgową projektu;
- 20) kompleksowa obsługa systemu SL, w tym sporządzanie wniosków o płatność.

§ 4

Do zakresu działania Asystentów Koordynatora Projektu należy:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie koordynacji wszelkich działań związanych z realizacją Projektu;

- 2) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zarządzania Projektem przez cały czas jego trwania; nadzoru nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu;
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu;
- 4) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 5) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu;
- 6) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem rekrutacji uczestników Projektu;
- 7) prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu;
- 8) prowadzenie bieżącej i końcowej ewaluacji Projektu;
- 9) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu;
- 10) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu;
- 11) organizacja spotkań zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu;
- 12) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań;
- 13) weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur;
- 14) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 15) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 16) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami Projektu;
- 17) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, i standardów;
- 18) informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków;
- 19) nadzór nad finansami Projektu;
- 20) bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji;
- 21) promowanie zasad równości szans i płci oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

§ 5

Do zakresu działania obsługi technicznej należy, w szczególności:

- 1) koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją techniczną i budowlaną Projektu;
- 2) nadzór nad realizacją Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu;
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu;
- 4) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej, technicznej i budowlanej;
- 5) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 6) prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 7) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 8) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 9) weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 10) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 11) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.

Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;

- 12) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 13) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, i standardów;
- 14) informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków;
- 15) nadzór nad finansami Projektu w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych;
- 16) bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji w części dotyczącej spraw technicznych i budowlanych.

§ 6

Do zakresu działania obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby Projektu konta bankowego;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu;
- 3) opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych;
- 4) nadzór nad dokumentacją finansową Projektu;
- 5) przygotowanie części finansowej wniosku o płatność we współpracy z Asystentami Koordynatora Projektu;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) gromadzenie dokumentów księgowych;
- 8) kompletowanie faktur;
- 9) kontrola operacji finansowych;
- 10) odpowiedzialność za przepływy finansowe;
- 11) nadzór nad stroną finansową zawieranych umów;
- 12) archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 13) przygotowanie polityki rachunkowości na potrzeby realizacji Projektu;
- 14) realizacja zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem dodatków służbowych i związanych z tym pochodnych w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi unijnymi.

§ 7

Karta wzorów podpisów Koordynatora, Asystentów Koordynatora, Specjalisty ds. technicznych, Księgowego Projektu stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 8

Do zakresu działania Koordynatorów przedszkolnych należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami przedszkoli w rekrutacji uczestników Projektu (dzieci pod kątem potrzeb i diagnoz oraz nauczycieli) i dostarczenie protokołów z rekrutacji oraz listy uczestników do Biura Projektu;
- 2) współpraca z dyrektorami przedszkoli w zakresie organizacji planów zajęć dodatkowych dla dzieci i szkoleń dla nauczycieli realizowanych w ramach Projektu i dostarczenie planów zajęć do Biura Projektu;
- 3) kontrola dokumentacji projektowej i frekwencji uczestników oraz dostarczanie comiesięcznych raportów do Biura Projektu;
- 4) oznakowanie przedszkoli zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji Projektu i przesłanie dokumentacji zdjęciowej do biura projektu na adres fundusze@reda.pl lub agnieszka.dybicz@reda.pl;

- 5) wykonanie dokumentacji fotograficznej z zajęć dodatkowych oraz szkoleń nauczycieli;
- 6) zebranie od rodziców dzieci oraz od nauczycieli deklaracji uczestnictwa w Projekcie i zgód na przetwarzanie danych osobowych i zdjęć, oraz dostarczenie deklaracji i zgód do Biura Projektu;
- 7) odbiór od wykonawcy zakupionego w ramach projektu wyposażenia w imieniu Gminy Reda na podstawie protokołu odbioru i jego ewidencja;
- 8) kontrola nad dostarczeniem i wykorzystywaniem zakupionego wyposażenia;
- 9) współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie pomiaru wskaźników uzyskanych po realizacji Projektu.

§ 9

Karta wzorów podpisów Koordynatorów przedszkolnych stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Zamówienia publiczne

§ 10

1. Zamówienia na usługi i dostawy, w ramach Projektu, o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro należy realizować zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.).
2. Wydatki o wartości szacunkowej do 30 000 euro należy realizować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

Rozdział III Ochrona danych osobowych

§ 11

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą RODO z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu,
3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, po podpisaniu oświadczenia o poufności danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z realizacją Projektu,
4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu,
5. Biuro Projektu prowadzi rejestr odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu,

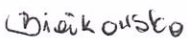
Rozdział IV Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów

§ 12

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism archiwizowanie dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna

2. Termin archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem ustala się co najmniej do dnia zamknięcia okresu programowania 2014-2020.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
„Karta wzorów podpisów”
Koordynatora Projektu
Asystentów Koordynator
Projektu Księgowego
Projektu Specjalisty ds.
technicznych

Nazwisko Imię	Zajmowane stanowisko	Instytucja	Wzór podpisu
Jarosław Galas	Koordynator projektu	GALYA GRANT Jarosław Galas	
Grażyna Białkowska	Asystent Koordynatora	Urząd Miasta w Redzie	
Agnieszka Dybicz	Asystent koordynatora	Urząd Miasta w Redzie	
Hanna Szcześniak	Specjalista ds. technicznych	Urząd Miasta w Redzie	
Justyna Wypiorczyk	Księgowa projektu	Urząd Miasta w Redzie	

Załącznik nr 2 do
Regulaminu
„Karta wzorów podpisów”
Koordynatorów
przedszkolnych

Nazwisko Imię	Zajmowane stanowisko	Instytucja	Wzór podpisu
Monika Roczniowska - Zwara	Koordynator przedszkolny	Przedszkole Nr 1 w Redzie	
Natalia Stencel	Koordynator przedszkolny	Przedszkole Nr 2 w Redzie	

