

**Zarządzenie Nr 0050.31.2014**  
**Wójta Gminy Pacyna**  
**z dnia 01 września 2014 r.**

w sprawie: powołania Asystenta koordynatora projektu (obsługa administracyjno – biurowa) do realizacji projektu systemowego pod nazwą „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594; zm. poz. 645 i poz. 1318; Dz. U. z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) w związku z art. 5 ust. 5 oraz art. 5a ust. 2 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Powołuję się Annę Marcinkowska na Asystenta koordynatora projektu (obsługa administracyjno biurowa) w Szkole Podstawowej im. J. Kusocińskiego w Pacynie, Gimnazjum im. Polskich Olimpijczyków w Pacynie.

**§ 2.**

Asystent koordynatora projektu działa zgodnie z założeniami projektu systemowego pod nazwą „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – Moja przyszłość” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych.

**§ 3.**

Do zadań Asystenta koordynatora projektu (obsługa administracyjno – biurowa) należy między innymi:

- sporządzanie dokumentów Projektu, w tym umów z nauczycielami, regulaminów, harmonogramów, zestawień,
- prowadzenie i nadzorowanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

- nadzorowanie zachowania równości szans w Projekcie, w tym równości płci w procesie rekrutacji uczniów do Projektu oraz personelu Projektu,
- udzielanie informacji o Projekcie na zewnątrz,
- udostępnianie dokumentów, wykonywanie kopii, sporządzanie zestawień oraz udzielanie informacji w trakcie prowadzenia kontroli przez podmioty zewnętrzne,
- udzielanie informacji Liderowi Partnerstwa, tj. Departamentowi Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
- podejmowanie działań w celu zapewnienia ciągłości prowadzonych zajęć w sytuacjach nieobecności osoby prowadzącej zajęcia,
- nadzór nad frekwencją uczniów i podejmowanie działań związanych z zachowaniem liczebności grupy uczniów zgłoszonej przez organ prowadzący szkołę do Projektu,
- przekazywanie do Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie za pośrednictwem Partnera informacji o zmniejszeniu grupy poniżej 15 osób,
- nadzór nad prawidłowością dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć sporządzanej przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
- prowadzenie dokumentacji Partnera związanej z realizacją Projektu w tym sprawozdawczość,
- współpraca z dyrektorem szkoły, w której realizowany jest Projekt, z Partnerem Projektu oraz Departamentem Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie związanym z realizacją Projektu,
- zebranie, przetworzenie oraz przekazanie do Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (w wersji papierowej oraz elektronicznej) formularzy PEFS 2007 uczniów biorących udział w Projekcie.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.