Podpisany przez:
Krzysztof Nowiński
dnia 1 października 2026 r.

ZARZĄDZENIE NR 69/2026
WÓJTA GMINY DRZYCIM

z dnia 1 października 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu „Rozwój edukacji przedszkolnej – Nowe możliwości”

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 roku, poz.662 z późn. zm.), w związku z realizacją przez Gminę Drzycim projektu nr FEKP.08.26IZ.00-0005/24 pn. „Rozwój edukacji przedszkolnej – Nowe możliwości”, współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół Projektowy odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu nr FEKP.08.26-IZ.00-0005/24 pn. „Rozwój edukacji przedszkolnej – Nowe możliwości”.

2. W skład Zespołu Projektowego wchodzą:

1) Bartosz Burczyk – Koordynator Projektu;

2) Agnieszka Braszka-Rajnowska – Asystent Koordynatora Projektu;

3) Iwona Różycka – Koordynator przedszkolny;

4) Robert Janiak – Koordynator przedszkolny;

5) Katarzyna Ziółkowska – Pracownik kadrowo-księgowy.

§ 2. Szczegółowy zakres zadań członków Zespołu Projektowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Członkowie Zespołu Projektowego zobowiązani są do współpracy, bieżącej wymiany informacji, prowadzenia dokumentacji związanej z powierzonym zakresem zadań oraz realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Zastępca Wójta

mgr inż. Krzysztof Nowiński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2026 Wójta Gminy Drzycim z
dnia 1 października 2026 r.

ZAKRES ZADAŃ CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO
Projekt nr FEKP.08.26-IZ.00-0005/24
„Rozwój edukacji przedszkolnej – Nowe możliwości"

Koordynator Projektu – Bartosz Burczyk

1. koordynowanie całokształtu realizacji projektu oraz pracy Zespołu Projektowego;
2. nadzór nad zgodnością realizowanych działań z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, harmonogramem i obowiązującymi wytycznymi;
3. monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektu, osiągania wskaźników oraz terminowości realizacji zadań;
4. koordynowanie przygotowania dokumentacji projektowej, sprawozdawczej i rozliczeniowej;
5. bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą/Pośredniczącą oraz podmiotami i osobami zaangażowanymi w realizację projektu;
6. identyfikowanie ryzyk i problemów oraz podejmowanie działań zaradczych.

Asystent Koordynatora Projektu – Agnieszka Braszka-Rajnowska

1. bieżące wsparcie Koordynatora Projektu w realizacji zadań organizacyjnych i administracyjnych;
2. prowadzenie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej;
3. przygotowywanie zestawień, danych i informacji niezbędnych do monitorowania oraz rozliczania projektu;
4. wsparcie organizacji działań projektowych, w tym rekrutacji, harmonogramów i przepływu dokumentów;
5. kontakt roboczy z placówkami, personelem projektu, wykonawcami oraz uczestnikami projektu.

Koordynator przedszkolny – Iwona Różycka

1. koordynowanie realizacji działań projektowych w przypisanej placówce wychowania przedszkolnego;
2. organizacja i bieżące monitorowanie harmonogramów wsparcia oraz prawidłowości realizacji zajęć;
3. współpraca z nauczycielami, personelem projektu, rodzicami/opiekunami oraz uczestnikami projektu;
4. nadzór nad kompletnością dokumentacji uczestników i dokumentacji realizowanego wsparcia;
5. przekazywanie Koordynatorowi Projektu informacji o postępie realizacji działań oraz ewentualnych problemach.

Koordynator przedszkolny – Robert Janiak

1. koordynowanie realizacji działań projektowych w przypisanej placówce wychowania przedszkolnego;
2. organizacja i bieżące monitorowanie harmonogramów wsparcia oraz prawidłowości realizacji zajęć;
3. współpraca z nauczycielami, personelem projektu, rodzicami/opiekunami oraz uczestnikami projektu;
4. nadzór nad kompletnością dokumentacji uczestników i dokumentacji realizowanego wsparcia;
5. przekazywanie Koordynatorowi Projektu informacji o postępie realizacji działań oraz ewentualnych problemach.

Pracownik kadrowo-księgowy – Katarzyna Ziółkowska

1. prowadzenie obsługi kadrowej i księgowej projektu w zakresie powierzonych zadań;
2. weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod kątem ich zgodności z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności wydatków;
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zaangażowania personelu projektu;
4. prowadzenie zestawień księgowych i danych niezbędnych do rozliczania projektu;
5. współpraca z Koordynatorem Projektu przy przygotowaniu dokumentacji finansowej oraz danych do wniosków o płatność.