



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Zarządzenie Nr 167/2026

Prezydenta Miasta Głogowa

z dnia 02 października 2026r.

w sprawie: **powołania Zespołu projektowego do realizacji projektu pn. „STEAM TEAM GŁOGÓW - wyrównywanie szans edukacyjnych w przedszkolach publicznych Gminy Miejskiej Głogów”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662, z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji projektu pn. **„STEAM TEAM GŁOGÓW - wyrównywanie szans edukacyjnych w przedszkolach publicznych Gminy Miejskiej Głogów”** (zwanego dalej „projektem”) współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku, Działania 8.3 Dostęp do edukacji-ZIT zwany w dalszej części „zespołem”, w składzie:

1) Kierownik Projektu (KP): Pani Marlena Lewczuk- Lis (wymiar do 15h/miesiąc)

Zadania: odpowiedzialny za nadzór nad realizacją projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz stosowanymi wytycznymi w zakresie FEDS 2021-2027, monitorowanie procesu wydatkowania środków, bieżący kontakt z IZ i IP, kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami Zespołu Projektowego, promocję Projektu, kontrola nad wydatkami i budżetem i pomiar wskaźników projektu; bierze udział w kontrolach projektu, prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu; KP posiadać będzie dostęp do CST2021.

2) Specjalista ds. rozliczeń (SR1)- Pani Danuta Dawidowska (wymiar do 10 h/miesiąc)

Zadania: odpowiedzialny za prawidłową realizację wydatków projektu, w tym zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, obowiązującymi wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, dba o realizację projektu zgodnie z załącznikami do umowy, przygotowuje propozycję zmian w załącznikach do umowy o dofinansowanie; sporządza i składa wnioski o płatność- przed wystaniem wniosków uzyskuje potwierdzenie od koordynatorów z przedszkoli objętych projektem oraz KP; nalicza koszty pośrednie; pełni kontrolę nad dokumentami księgowymi projektu, w tym dba o terminowe płatności i archiwizację dokumentów, pełni nadzór nad osiągnięciem celu, wskaźników i rezultatów oraz inne zadania wynikające z realizacji projektu w zakresie finansowym; wraz z realizatorami bierze udział w kontrolach projektu; przygotowuje wyjaśnienia w zakresie finansowym projektu; odpowiada za monitorowanie podatku VAT; prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu; inne na polecenie KP; posiada dostęp do CST2021,obsługuje konto gminy do projektu, kontroluje konta realizatorów.

Wsparcie:

- Pani Anna Maj (SR2)- kontrola naliczonych wynagrodzeń dla nauczycieli objętych projektem w placówkach publicznych objętych Projektem, kontrola budżetu projektu, wydawanie dyspozycji zasilania kont, bierze udział w kontrolach projektu; prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu- wymiar min. 3h/miesiąc;

- Pani Agnieszka Szymańska- odpowiedzialna za poprawne księgowanie i nadzór nad terminowością i prawidłowością przelewów; bierze udział w kontrolach projektu; prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu- wymiar min. 1 h/miesiąc;

3) Spec. ds. zam. pub. (SZP1) – Pani Karolina Szlufarska (wymiar do 10h/msc w okresie realizacji i nadzoru zamówień;

Zadania: odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych (postępowania w trybie pozaustawowym), zgodnie z umową o dofinansowanie, aktualnymi wytycznymi, w tym w zakresie kwalifikowalności wydatków, prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu; bierze udział w kontrolach projektu; posiada dostęp do CST2021.

Wsparcie- Pani Hanna Różewicz (SPZ2)- odpowiedzialna za przygotowanie i prowadzenie postępowania w trybie ustawy PZP/ bazie konkurencyjności, zgodnie z umową o dofinansowanie, aktualnymi wytycznymi, w tym z uwzględnieniem wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027; prowadzi ewidencję czasu i zakresu pracy na rzecz projektu- wymiar- min. 3h/ miesiąc w okresie realizacji zamówień; bierze udział w kontrolach projektu;

4) 12 koordynatorów w placówkach przedszkolnych

PP 2- Pani Beata Kondraciuk

PP 3- Pani Katarzyna Drabarz

PP 5- Pani Anna Kozak

PP 7- Pani Agnieszka Janik

PP 9- Pani Irena Żak

PP 10- Pani Danuta Kubiak

PP15- Pani Patrycja Raczkowska-Oziębata

PP17- Pani Dominika Wach

PP 19- Pani Dorota Kędra-Lecko

PP 20- Pani Karolina Pawłowska

PP 21- Pani Katarzyna Chrabańska

SP 13/ oddział przedszkolny- Pani Magdalena Kłósek

Zadania: każdy koordynator jest odpowiedzialny za kompleksowe zarządzanie działaniami w ramach projektu na poziomie placówki. Odpowiada za prawidłową, terminową i zgodną z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie realizację założeń

projektu, w tym w zakresie rekrutacji: **koordynowanie procesu rekrutacji**: nadzór nad naborem dzieci oraz nauczycieli do poszczególnych form wsparcia; **weryfikacja dokumentów zgłoszeniowych**: sprawdzanie poprawności i kompletności deklaracji uczestnictwa, formularzy osobowych oraz zgód na przetwarzanie danych; **tworzenie list uczestników**: przygotowywanie wykazów osób zakwalifikowanych oraz list rezerwowych; w zakresie organizacji i monitorowania: **nadzór nad harmonogramem**: planowanie i kontrolowanie terminów realizacji zajęć oraz szkoleń kadry; **zapewnienie i nadzór nad kadrą prowadzącą zajęcia**: koordynacja pracy nauczycieli realizujących zadania projektowe; **monitorowanie frekwencji**: bieżąca kontrola obecności dzieci na zajęciach oraz reagowanie na ewentualne zmiany i rezygnacje (wskaźniki) ; **nadzór merytoryczny**: weryfikacja zgodności realizowanych treści z założeniami programu nauczania lub koncepcją projektu; w zakresie dokumentacji i sprawozdawczości- **prowadzenie dokumentacji projektowej**: gromadzenie dzienników zajęć, kart pracy, list obecności oraz ankiet ewaluacyjnych. **monitoring wskaźników**: zbieranie/ wprowadzanie danych niezbędnych do wykazania osiągnięcia zaplanowanych rezultatów i produktów (m.in. liczba dzieci objętych wsparciem), **przygotowywanie raportów**: okresowe sporządzanie sprawozdań z realizacji działań na rzecz kierownika projektu; w zakresie działań informacyjno- komunikacyjnych: **oznaczanie sal i materiałów**: dbanie o prawidłowe umieszczenie logotypów i tablic informacyjnych zgodnie z [Podręcznikiem Promocji Projektów FEDS](#); **upowszechnianie informacji**: prowadzenie działań informacyjnych o projekcie na stronie internetowej przedszkola oraz tablicach ogłoszeń; **przepływ informacji**: zapewnienie stałej komunikacji między dyrekcją, nauczycielami, rodzicami a zespołem zarządzającym projektem. Zadania projektowe nie mogą pokrywać się czasowo z podstawowymi obowiązkami koordynatora w placówce- zajęciami dydaktycznymi; koordynator zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy i wykonywanych na rzecz projektu zadań- wymiar- min. 3h/grupę/ miesiąc; bierze udział w kontrolach projektu, przestrzega i wdraża w trakcie realizacji projektu zasady horyzontalne Unii Europejskiej, przepisy ochrony danych osobowych; jeśli konieczne – może posiadać dostęp do CST2021; współpracują z pozostałymi członkami Zespołu.

5(i) Inspektor Ochrony Danych Osobowych- Pan Jan Chitro- odpowiedzialny za sprawdzanie, czy przestrzegane są przepisy RODO, inne przepisy unijne w zakresie ochrony danych osobowych w trakcie realizacji projektu.

§2.

1. Zespół powołuje się na czas realizacji projektu a członkowie realizują przedsięwzięcie zgodnie z wnioskiem i umową o jego dofinansowanie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Prezydent Miasta Głogowa

Rafał Rokaszewicz

/podpisano elektronicznie/