Fundusze Europejskie dla Lubelskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | lubelskie Smakuj życie!

Zarządzenie Nr 144
Wójta Gminy Adamów
z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Projektu w celu realizacji projektu pn:. „English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027

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 późn. zm.).zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu sprawnej, terminowej i zgodnej z umową realizacji oraz rozliczenia projektu wspierającego naukę języka angielskiego w szkołach podstawowych pn.: **„English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów**, zwanego dalej „Projektem", powołuję Zespół ds. Projektu.

2. Projekt realizowany jest na podstawie **Umowy o dofinansowanie nr 569/FELU.10.01-IZ.00-0062/26-00 z dnia 24 września 2026 r.** w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027, Priorytet X „Lepsza edukacja", Działanie 10.1 „Skuteczna edukacja"**.

3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+)**.

§ 2

W skład Zespołu Projektowego powołuję następujące osoby:

1. Magdalena Galant – Koordynator Projektu;
2. Katarzyna Gmitrzuk – Zastępca Koordynatora Projektu;
3. Małgorzata Chrzan - Księgowa Projektu;
4. Marzena Greszta –Specjalista ds. Kadrowo-Płacowych.

§ 3

Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Członkowie Zespołu ds. Projektu są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (uczniów, rodziców i nauczycieli) zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (RODO) oraz wytycznymi programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021–2027.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Pilip

Marcelina Romańko-Skóra
radca prawny
LB 2034

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Nr 144

Wójta Gminy Adamów

z dnia 12 października 2026 r.

SKŁAD OSOBOWY ORAZ ZAKRES PRAC ZESPOŁU DS. PROJEKTU

W skład Zespołu ds. Projektu w ramach realizacji Projektu **„English Opens Doors" – rozwijanie kompetencji językowych uczniów szkół podstawowych w Gminie Adamów** wchodzą następujące osoby:

1. Magdalena Galant – Koordynator Projektu

Zakres prac i obowiązków:

- Ogólne zarządzanie, nadzór oraz koordynacja nad całokształtem merytorycznej, organizacyjnej i finansowej realizacji Projektu.
- Zapewnienie terminowego osiągania zakładanych wskaźników produktu i rezultatu w szkołach podstawowych na terenie Gminy Adamów.
- Stały kontakt z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim) i autoryzacja dokumentów w systemie.
- Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności.
- Monitorowanie i kontrola bieżącej realizacji planu zajęć dodatkowych z języka angielskiego w szkołach.

2. Katarzyna Gmitrzuk – Zastępca Koordynatora Projektu

Zakres prac i obowiązków:

- Przejmowanie wszystkich praw i obowiązków Koordynatora Projektu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
- Bezpośrednia współpraca z dyrektorami i nauczycielami szkół podstawowych w zakresie organizacji rekrutacji uczniów.
- Nadzór nad prowadzeniem i archiwizacją dokumentacji projektowej (dzienniki zajęć, deklaracje uczestnictwa, listy obecności).
- Przygotowanie merytoryczne i prowadzenie postępowań na zakupy sprzętu i pomocy dydaktycznych.
- Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zasadami unijnymi.

3. Małgorzata Chrzan - Księgowy Projektu

Zakres prac i obowiązków:

- Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków finansowych Projektu zgodnie z wymogami umowy i wytycznych EFS+.
- Dokonywanie terminowych płatności związanych z wydatkami projektowymi.
- Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz przygotowywanie danych finansowych do wniosków o płatność w systemie informatycznym.

4. Marzena Greszta - Specjalista ds. Kadrowo-Płacowych

Zakres prac i obowiązków:

- Przygotowywanie dokumentów kadrowych dla personelu (umowy, angaże, aneksy)
- Prawidłowe naliczanie wynagrodzeń dla członków zespołu oraz nauczycieli realizujących lekcje języka angielskiego.
- Sporządzanie list płac, deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (PIT) finansowanych z Projektu.
- Weryfikacja i monitorowanie limitu zaangażowania personelu