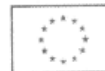




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zał. Nr I
do Zarządzenia Nr 54/2010
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 26 października 2010r.

REGULAMIN

REALIZACJI PROJEKTU PT. „LEPSZE PRZEDSZKOLE W SZKOLE NIŻ SAMOTNA ZABAWA
W STODOLE, NR POKL.09.01.01-28-011/09-00” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH PROGRAMU
OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

SPIS TREŚCI:

-ROZDZIAŁ I. Przepisy ogólne	str. 2-3
-ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna zarządzania projektem	str. 4
ROZDZIAŁ III. Zakres obowiązków osób biorących udział w projekcie	str. 5-7
-ROZDZIAŁ IV. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str.8
-ROZDZIAŁ V. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 9
-ROZDZIAŁ VI. Tryb wykonywania kontroli	str. 10
-ROZDZIAŁ VII. Przepisy końcowe	str.11



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin realizacji projektu pt. „Lepsze przedszkole w szkole niż samotna zabawa w stodole” POKL.09.01.01-28-011/09-00 dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych osób zatrudnionych przy realizacji projektu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. koordynatorze - należy przez to rozumieć koordynatora projektu "Lepsze Przedszkole w szkole niż samotna zabawa w stodole"
2. pracownik ds. obsługi finansowej projektu - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zajmującego się obsługą finansowo-księgową projektu, otrzymującego wynagrodzenie z tytułu umowy-zlecenia,
3. specjaliście ds. płac i wynagrodzeń - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Janowiec Kościelny zajmującego się naliczaniem wynagrodzeń i odprowadzaniem należnych podatków i ubezpieczenia społecznego,
4. nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę mającą przygotowanie zawodowe do pracy w przedszkolu zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej i realizującą podstawę programową lub zajęcia specjalistyczne w punkcie przedszkolnym.
5. pracownikowi personelu pomocniczego - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku pomocy nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej ,
6. zespole ewaluacyjnym – należy przez to rozumieć osoby (kierownika i członka zespołu) realizujące zadania ewaluacyjne projektu, zatrudnione na umowę zlecenie
6. punkcie przedszkolnym - należy przez to rozumieć Punkt Przedszkolny przy Zespole Szkół w Janowcu Kościelnym, Punkt Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Waśniewo-Grabowo oraz Punkt Przedszkolny w Świetlicy Wiejskiej w miejscowości Safronka, utworzone w ramach działań projektowych.

§ 2.1. Działalność punktu przedszkolnego jest finansowana ze środków w ramach projektu, o którym mowa w § 1 Regulaminu

2. Projektodawcą projektu jest Gmina Janowiec Kościelny

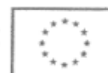
- 1) Siedzibą biura Projektodawcy jest pokój Nr 8 Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, gdzie będzie przechowywana dokumentacja związana z realizacją projektu z zastrzeżeniem lit.A

A. Dokumentacja merytoryczna, w czasie realizacji projektu przechowywana będzie w siedzibie koordynatora projektu – gabinet dyrektora Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym.

- 2) Po zakończeniu i całkowitym rozliczeniu projektu dokumentacja będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

§ 3.1 Informacje o projekcie:

- 1) numer i nazwa Priorytetu IX " Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach",



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 2) numer i nazwa Działania - 9:1. Wyrównywanie Szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty,
- 3) numer i nazwa Poddziałania - 9.1.1. Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej,
- 4) instytucja, w której wniosek został złożony i pozytywnie przyjęty - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

§ 4.1. Akty wewnątrz przedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Wójta Gminy Janowiec Kościelny, koordynatora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrz przedszkolnymi są;

- 1) obwieszczenia,
- 2) komunikaty,

Komunikatami podawane są do wiadomości rodziców (opiekunów) informacje o bieżącej działalności punktów.

- 3) pisma okólne.

Pisma okólne powiadamiają o czymś i co jest istotne dla sprawnego funkcjonowania punktów.

§ 5.1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących prowadzi koordynator.

2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrz przedszkolnych prowadzi koordynator.

Koordynator zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji dotyczącej działania punktów przedszkolnych oraz aktów wewnątrz przedszkolnych ich dotyczących.

§6.1. Podstawą gospodarki finansowej punktów jest szczegółowy budżet projektu wprowadzony do budżetu gminy.

2. Projektodawca prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

3. Koordynator odpowiada za dyscyplinę budżetową.

4. Szczegółowe zasady rachunkowości (polityka rachunkowości) projektu określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Janowiec Kościelny.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna zarządzania projektem

- §7. 1. Realizacja projektu opiera się na zasadach podziału czynności i zadań do realizacji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wszystkie osoby zaangażowane przy realizacji projektu odpowiadają przed koordynatorem za prawidłową realizację zadań im powierzonych.
3. Koordynator odpowiada przed Wójtem Gminy Janowiec Kościelny za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie założonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.
4. Pracę koordynatora wspomaga pracownik ds. rozliczeń finansowych projektu, który jednocześnie zastępuje go w czasie nieobecności.
5. Dla sprawnego zarządzania projektem tworzy się Zespół Zarządzania Projektem, w skład którego wchodzi następujące osoby:
- 1) koordynator projektu - dyrektor Zespołu Szkół w Janowcu Kościelnym - Ewa Lisek.
 - 2) pracownik ds. obsługi finansowej projektu - referent w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny – Karina Rogalska.
 - 3) kierownik zespołu ewaluacyjnego – Jacek Górny
6. Zespół Zarządzający Projektem, w ramach pracy nad przygotowaniem wniosku o płatność, jeden raz na dwa miesiące, dokonuje oceny realizacji projektu .
- §8. 1. Do realizacji projektu zostanie zatrudnionych 12 osób.
- 1) nauczyciel przedszkola – 3 osoby (zatrudnione w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony, w tym 1 osoba oddelegowana);
 - 2) personel pomocniczy- pomoc nauczyciela – 3 osoby (zatrudnione w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony);
 - 3) nauczyciel specjalista (logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej) – 2 osoby (zatrudnione w ramach umowy zlecenia);
 - 4) koordynator projektu – 1 osoba (zatrudniona w ramach umowy zlecenia)
 - 5) pracownik ds. obsługi finansowej projektu - 1 osoba (zatrudniona w ramach umowy zlecenia)
 - 6) kierownik zespołu ewaluacyjnego – 1 osoba (zatrudniona w ramach umowy zlecenia)
 - 7) członek zespołu ewaluacyjnego – 1 osoba (zatrudniona w ramach umowy zlecenia)
2. Dla osób wymienionych w ust. 1 koordynator ustali szczegółowy zakres zadań i obowiązków.
3. Każda z osób zatrudnionych przy realizacji projektu musi wykazać się znajomością zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
4. Zespół Zarządzający Projektem oraz inne osoby zatrudnione przy projekcie tworzą zespół projektowy.



ROZDZIAŁ III Zakres zadań osób biorących udział w projekcie

§ 9.1. Zadania koordynatora projektu obejmują w szczególności:

- 1) Przejęcie odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach.
- 2) Terminowe i właściwe zrealizowanie całości projektu.
- 3) Współpraca z pracownikami zespołu projektowego oraz dyrektorami szkół, w których zostały zlokalizowane punkty przedszkolne.
- 4) Koordynowanie działań projektowych.
- 5) Nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem
- 6) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej.
- 7) Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu.
- 8) Nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością.
- 9) Zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi.
- 10) Koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji.
- 11) Dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego, w tym delegowanie odpowiedzialności.
- 12) Nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu.
- 13) Koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem.
- 14) Utrzymywanie stałych kontaktów z Wójtem Gminy Janowiec Kościelny, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji. przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
- 15) Rzetelne i terminowe sporządzanie raportów z przebiegu realizacji projektu.
- 16) Przygotowanie i realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 17) Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
- 18) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników projektu.
- 19) Kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu.
- 20) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
- 21) Obecność podczas kontroli projektu.
- 22) Nadzór pedagogiczny.
- 23) Dbanie o jakość materiałów dydaktycznych.
- 24) Opracowanie harmonogramu zajęć specjalistycznych.
- 25) Monitoring i promocja projektu.
- 26) Wydatkowanie środków i kontrola poziomu wydatkowania środków.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 11. Zadania pracownika ds. obsługi finansowej projektu obejmują w szczególności:

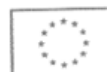
1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w punktach przedszkolnych,
3. Prowadzenie gospodarki finansowej punktów zgodnie z obowiązującymi zasadami,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu
5. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
6. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem oraz przesyłaniem deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
8. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
9. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac,
10. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
11. Należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego,
12. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem,
13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
14. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań finansowych,
15. Przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
16. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów,
17. Wykonywanie innych poleceń koordynatora projektu.

§ 12. Zadania specjalisty do spraw płac i wynagrodzeń obejmują w szczególność:

1. Sporządzanie list płac.
2. Naliczanie należnych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych.
3. Naliczanie należnego podatku dochodowego.
4. Odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne i podatków.
5. Wykonywanie innych poleceń koordynatora.

§13. Zadania nauczyciela realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego i nauczyciela zajęć specjalistycznych obejmują w szczególności:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami wychowania przedszkolnego: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą. w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju i współdziałanie w tym zakresie z rodzicami i nauczycielami specjalistami,
3. Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny. w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
4. Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą: równości szans kobiet i mężczyzn, demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
5. Wykonywanie badań profilaktycznych,
6. Wywiązywanie się ze wskaźników projektu,
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć,

§14. Zadania nauczyciela specjalisty- nauczyciela gimnastyki korekcyjnej obejmują w szczególności:

1. prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do ćwiczeń korekcyjnych,
2. prowadzenie w formie grupowej lub indywidualnej ćwiczeń korekcyjnych,
3. współpraca z nauczycielami,
4. współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
5. prowadzenie dziennika zajęć,

§15. Zadania nauczyciela specjalisty - logopedy obejmują w szczególności:

1. Przeprowadzenie wstępnej diagnozy dzieci zakwalifikowanych do zajęć przedszkolnych,
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych,
3. Współpraca z rodzicami i nauczycielem w zakresie korygowania wad wymowy u dzieci,
4. Wykonywanie badań profilaktycznych.

§ 16. Zadania personelu pomocniczego – pomoc nauczyciela obejmują w szczególności:

1. Pomoc nauczycielce przy wychowankach w ciągu ich pobytu w przedszkolu.
2. Doraźna opieka nad dziećmi w przypadku nieobecności nauczyciela.
3. Przygotowanie materiałów do zajęć z dziećmi.
4. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer.
5. Opieka w czasie spacerów i wycieczek.
6. Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
7. Czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka.
8. Sprzątanie wspólnie z dziećmi zabawek.
9. Udział w dekorowaniu sali.
10. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (dotyczy spraw higieny).
11. Wykonywanie innych czynności poleconych przez koordynatora, a wynikających z realizacji projektu .
12. Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się punkcie przedszkolnym.
13. Dbłość o powierzony sprzęt, rośliny.
14. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
15. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.



ROZDZIAŁ IV Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§17. 1. Obieg dokumentów projektowych odbywa się według zasad:

- 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, z wyłączeniem rachunków i faktur dla których pracownik obsługi finansowej projektu prowadzi odrębny rejestr,
- 2) Korespondencja wpływająca rozdzielana i rejestrowana jest w dzienniku korespondencyjnym Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, natomiast wszystkie dokumenty dotyczące płatności (tj. faktury, rachunki, noty, pokwitowania) rejestrowane są w pok. nr 8 Urzędu Gminy Janowiec Kościelny przez pracownika obsługi finansowej i przekazywane są koordynatorowi projektu przekazywana jest koordynatorowi,
- 3) Koordynator opisuje dokumenty dotyczące płatności (faktury, rachunki, noty księgowo, pokwitowania) i przekazuje pracownikowi obsługi finansowej projektu do dekretacji i opłacenia przelewem,
- 4) Dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych.

2. Obieg dokumentów może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez koordynatora.

§ 18.1. Do podpisu Wójta Gminy Janowiec Kościelny zastrzega się pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- 2) Zasady podpisywania-dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
- 3) Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.



ROZDZIAŁ V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§19.1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) Wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez Wójta Gminy i Koordynatora,
- 2) Wójt przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałek w godz. od 10.00 do 12.00,
- 3) Koordynator przyjmuje skargi i wnioski we środy od godz. 14,00 do godz. 15,00,
- 4) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub także za pomocą, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie,
- 5) Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny,
- 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) Kwalifikowanie sprawy jako skarga lub wniosek dokonuje koordynator,
- 2) Każda sprawa zakwalifikowana przez koordynatora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
- 3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, koordynator wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
- 4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji koordynatora, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przestać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji projektodawcy,
- 5) Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
- 6) Koordynator może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski na działalność koordynatora rozpatruje Wójt Gminy Janowiec Kościelny lub osoba przez niego upoważniona, pozostałe skargi rozpatruje koordynator,
- 2) Z wyjaśnienia skargi i wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - A. oryginał skargi/wniosku,
 - B. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - C. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi i wniosku,
 - D. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - E. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga,
- 3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - A. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - B. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów i wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - C. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w biurze.



ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§20.1. Kontrola polega na badaniu działalności projektowej pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej obowiązującym w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

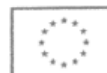
3. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności postępowania poszczególnych członków zespołu projektowego z obowiązującymi przepisami,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
- 5) omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

4. Zakresy kontroli:

1). Koordynator przeprowadza kontrolę w zakresie:

- A. prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
- B. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich osób realizujących zadania projektowe,
- C. przestrzegania harmonogramu projektu i osiągnięcie wskaźników,
- D. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
- E. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
- F. przeprowadzania zapytań o ceny,
- G. przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- H. terminowości składania sprawozdań.
- I. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- J. prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej.
- K. prawidłowej organizacji wycieczek,
- L. przestrzegania dyscypliny pracy,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ROZDZIAŁ VII Przepisy końcowe

§21. Wójt Gminy Janowiec Kościelny i koordynator są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez osoby biorące udział w projekcie postanowień Regulaminu.

§22. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WÓJT

mgr.inż. Danuta Puchalska