

Zarządzenie Nr 91/2020

Burmistrza Zaklikowa

z dnia 24 lipca 2020 r.

w sprawie powołania koordynatora, administratora oraz administratora wspomagającego w projekcie grantowym pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Gminie Zaklików

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713) oraz Modelu funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023,

powołuję

§1

Zespół zarządzający w następującym składzie:

1. **Waldemar Plennikowski - Koordynator LOWE**, /Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie/;
2. **Marta Topolska - Administrator LOWE**, /nauczyciel w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie/;
3. **Iwona Golec - Administrator wspomagający LOWE** /pracownik organu prowadzącego/.

§2

Zespół będzie działał w oparciu o zapisy zawarte w umowie o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Gminie Zaklików oraz zapisy Zarządzenia Nr 74/2020 Burmistrza Zaklikowa z dnia 19 czerwca 2020 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Sapińskiego w Zaklikowie.

§3

Zakres kompetencji i obowiązków Zespołu zarządzającego ustalony został w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jack
Dariusz Toczyński

Kompetencje i zakres pracy Koordynatora LOWE w projekcie pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Gminie Zaklików:

- Przestrzega instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Grantodawcy (tj. Fundacji Małopolska Izba Samorządowa z siedzibą pod adresem 31-534 Kraków, al. Ignacego Daszyńskiego 16);
- koordynuje projekt oraz odpowiada za jego realizację zgodnie z umową o powierzenie grantu, wnioskiem aplikacyjnym, prawem krajowym i unijnym, w tym zapewni wypełnienie zgodnie z w/w umową obowiązków informacyjnych i promocyjnych, obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, zapewnieni stosowanie zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
- powołuje Animatora LOWE;
- odpowiada za planowanie, organizowanie, kierowanie i wdrażanie działań LOWE pod względem merytorycznym;
- kieruje pracą Animatora i zespołu trenerskiego LOWE;
- nadzoruje i monitoruje realizację założonych celów ośrodka w zakresie uczenia się osób dorosłych;
- odpowiada za całościowy program działań LOWE;
- ustala program pracy i szczegóły działania;
- planuje sposoby rozwijania kompetencji kluczowych;
- dokonuje doboru trenerów;
- weryfikuje i akceptuje programy działań kształtujących kompetencje kluczowe;
- akceptuje materiały szkoleniowe;
- nadzoruje i bierze udział w opracowaniu diagnozy potrzeb społeczności lokalnych w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych;
- ocenia potencjał szkoły do pełnienia funkcji przewidzianych w modelu;
- realizuje superwizję merytoryczną działań LOWE;
- zapewnia właściwą jakość działań i pracy zespołu, tworzy Zespół trenerski, tak by jego członkowie mogli ze sobą efektywnie współpracować, realizując zadania wynikające z celów ośrodka oraz potrzeb grupy docelowej w oparciu o wyniki diagnozy lokalnej: luki kompetencji kluczowych i katalogu potrzeb kompetencyjnych osób dorosłych;
- rozdziela role i odpowiedzialność pomiędzy osoby zaangażowane w działanie ośrodka LOWE: Animatora, Zespół trenerski LOWE, członków Partnerstwa i zewnętrznych ekspertów;
- współpracuje komplementarnie z Administratorem LOWE i Administratorem wspomagającym LOWE;
- odpowiada za prawidłową i efektywną współpracę z Partnerami projektu;
- odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych w ramach projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz wewnętrznymi procedurami, dotyczącymi zamówień publicznych, obowiązującymi w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Zaklikowie;
- odpowiada bezpośrednio przed organem prowadzącym szkołę, zaś pośrednio przed Partnerstwem.

Kompetencje i zakres pracy Administradora LOWE w projekcie pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Gminie Zaklików:

- zapewnia obsługę kwestii finansowych, za wyjątkiem obowiązków należących do Administratora wspomagającego LOWE;
- zarządza zasobami rzeczowymi i finansowymi;
- organizuje zasoby do właściwej pracy zespołu;
- wspomaga logistycznie w realizacji działań LOWE;
- zapewnia komunikację oraz współpracę pod względem administracyjnym pomiędzy osobami zaangażowanymi w działanie ośrodka LOWE: Koordynatora, Animatora, Zespół trenerski LOWE, członków Partnerstwa i zewnętrznych ekspertów;
- wspiera logistycznie wszystkich członków zespołu LOWE;
- organizuje spotkania w zakresie szkoleń, doradztwa, partnerstwa;
- pozyskuje środki na funkcjonowanie LOWE;
- zapewnia obsługę pod względem dokumentów, umów, protokołów i rachunków;
- współpracuje z Zespołem w wymiarze formalnym, dokumentacyjnym, logistycznym;
- kompletuje dokumenty zgłoszeniowe/ rejestracyjne uczestników LOWE (ankieta zgłoszeniowa, oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych i inne, w zależności od potrzeb);
- informuje uczestników o zasadach/ terminach/ godzinach poszczególnych form wsparcia - wynikających z celów ośrodka oraz potrzeb grupy docelowej w oparciu o wyniki diagnozy lokalnej; Luki Kompetencji Kluczowych i Katalogu potrzeb kompetencyjnych osób dorosłych;
- utrzymuje bieżący kontakt z uczestnikami LOWE, członkami Partnerstwa oraz kadrami trenerów;
- rekrutuje uczestników szkoleń oraz współpracuje z Koordynatorem oraz kadrami trenerską LOWE, w celu rekrutacji uczestników i doboru odpowiednich instrumentów wsparcia;
- bieżąco monitoruje szkolenia wg przygotowanych planów/ harmonogramów szkoleń;
- bieżąco monitoruje dokumentację szkoleniową;
- realizuje zadania zgodnie z wytycznymi i wymogami grantodawców i sponsorów;
- sygnalizuje Koordynatorowi oraz organowi prowadzącemu zidentyfikowane odstępstwa od zasad opisanych w modelu oraz przyjętych za istotne dla LOWE;
- informuje potencjalnych uczestników o oferowanych w ramach działania LOWE formach wsparcia z zakresu uczenia się osób dorosłych;
- analizuje i ocenia realizację przydzielonych do wykonania zadań dotyczących ich efektywności i oddziaływania (bieżący monitoring i ewaluacja);
- nadzoruje realizację wskaźników LOWE wynikających z realizacji grantu;
- wykonuje inne zadania zlecone przez Koordynatora LOWE zgodnie z przyjętym programem działania i planem marketingowym, w szczególności działania promocyjne (komunikacja zewnętrzna);
- przetwarza dane osobowe, o których mowa w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- Administrator odpowiada bezpośrednio przed organem prowadzącym szkołę, zaś pośrednio przed Partnerstwem.

Kompetencje i zakres pracy Administradora wspomagającego LOWE w projekcie pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w Gminie Zaklików:

- kontrola wstępna rachunków;
- kontrola formalno- rachunkowa;

- zgłoszenie i wyrejestrowanie pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- sporządzanie list płac na podstawie dokumentów otrzymanych od Koordynatora LOWE (lub osoby wyznaczonej przez Koordynatora LOWE);
- rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- rozliczenie podatku dochodowego;
- rozliczenie z Gminą wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S;
- przygotowywanie przelewów.