

ZARZĄDZENIE NR 81/2013
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 28 listopada 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu realizacji projektu systemowego
„Akademia Małego Człowieka”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin realizacji projektu systemowego pn. „Akademia Małego Człowieka” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w czasie realizacji projektu.

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Kubaszewski



*Załącznik
do Zarządzenia Nr 81/2013
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 28 listopada 2013 r.*

REGULAMIN REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO

„Akademia Małego Człowieka”

Nr: POKL.09.01.02-14-182/13-00

ROZDZIAŁ I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Regulamin realizacji projektu „Akademia małego Człowieka” 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 odpowiedzialnych za realizację projektu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Koordynatorze – należy przez to rozumieć Koordynatora Gminnego Projektu „Akademia małego Człowieka” – dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej;
 - 2) Koordynatorze Szkolnym – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej w Małkini Górnej, Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej, Szkoły Podstawowej w Prostyni, Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kiełczewie Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie i Szkoły Podstawowej w Orle.
 - 3) Asystencie Koordynatora - należy przez to rozumieć pracownika ZOSZIPO wspomagającego pracę Koordynatora;
 - 4) Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych - należy przez to rozumieć pracownika działu księgowości Urzędu Gminy w Małkini Górnej zajmującego się obsługą księgową projektu;
 - 5) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej w Małkini Górnej, Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej, Szkoły



Podstawowej w Prostyni, Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie i Szkoły Podstawowej w Orle posiadający odpowiednie przygotowanie zawodowe do pracy z dziećmi i do prowadzenia danego rodzaju zajęć.

- 6) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć dyrektorów 6 szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Małkinia Górna, którzy są jednocześnie realizatorami projektu na poziomie szkoły.
- 7) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej w Małkini Górnej, Szkołę Podstawową nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej, Szkołę Podstawową w Prostyni, Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie, Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie i Szkołę Podstawową w Orle.

§ 2.

1. Zadania projektowe - wsparcie dla szkół podstawowych w gminie Małkinia Górna określone we wniosku aplikacyjnym POKL.09.01.02-14-182/13-00, są dofinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Koszty zarządzania projektem (*promocja projektu, zakup niezbędnych materiałów biurowych, rozmowy telefoniczne, koszty niezbędnych wyjazdów służbowych*) będą pokrywane z budżetu Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej oraz budżetów szkół podstawowych realizujących projekt.
3. Projektodawcą i realizatorem projektu jest Gmina Małkinia Górna, we współpracy z Zespołem Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej z działem księgowości Urzędu Gminy Małkinia Górna a także Szkołą Podstawową nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej w Małkini Górnej, Szkołą Podstawową nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej, Szkołą Podstawową w Prostyni, Szkołą Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie, Szkołą Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie i Szkołą Podstawową w Orle.
4. Biuro realizatora projektu znajduje się w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej w Małkini Górnej, ul. Nurska 144, pok. 22.
5. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu dokumentacja związana z realizacją pozalekcyjnych zajęć projektowych będzie przekazana do biura ZOSZIPO celem skompletowania dokumentów ze wszystkich szkół i przechowywana w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Projekt „Akademia małego Człowieka” dofinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX. *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionie*”,



Działanie 9.1. *Wyrównywanie Szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*, Poddziałanie – 9.1.2. *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych*.

2. Umowa o dofinansowanie projektu, Nr UDA-POKL.09.01.02-14-182/13-00, zawarta została pomiędzy Województwem Mazowieckim, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie a Gminą Małkinia Górna w dniu 6 sierpnia 2013 r..
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia projektowe realizują je w ramach art. 42 Karty Nauczyciela.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia projektowe są wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach mają zapewniony bezpłatny dowóz do szkoły.
6. Zajęcia w ramach projektu „Akademia małego Człowieka” odbywają się w terminie od 7 stycznia 2014 r. do 27 czerwca 2014 r., w czasie wolnym od nauki szkolnej.
7. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest realizowanie zajęć projektowych w czasie ferii zimowych oraz w soboty.

§ 4

1. Podstawą gospodarki finansowej projektu jest szczegółowy budżet projektu wprowadzony do budżetu Gminy Małkinia Górna.
2. Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej we współpracy ze Specjalistą ds. Rozliczeń Finansowych w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi sprawozdawczość finansową.
4. Koordynator odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna zarządzania projektem.

§5

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 Małkinia Górna za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie założonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.
4. Pracę koordynatora wspomagają Asystent i Koordynatorzy Szkolni, którzy odpowiadają za prawidłowy przebieg i realizację celu ogólnego i celów szczegółowych oraz za osiągnięcie rezultatów i wskaźników projektu w szkołach.
5. Dla sprawnego zarządzania projektem tworzy się Zespół Zarządzania Projektem, w skład którego wchodzi następujące osoby:



- 1) Koordynator Gminny Projektu – Danuta Włodarczyk, dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej;
- 2) Asystent Koordynatora – Anna Konferowicz, samodzielny referent ds. administracyjnych w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej;
- 3) Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych – Hanna Suchcicka, inspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna;
- 4) Koordynatorzy Szkolni odpowiedzialni za realizację projektu na poziomie szkoły:
 - Bogumiła Nadany, dyrektor Zespołu Szkół Gminnych Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marii Curie Skłodowskiej w Małkini Górnej,
 - Mieczysława Porucznik, dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Fryderyka Chopina w Małkini Górnej,
 - Ewa Szymanik, dyrektor Zespołu Szkół Gminnych im. Jana Pawła II, Szkoła Podstawowa w Prostyni,
 - Andrzej Koroś, dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Kielczewie,
 - Zofia Koziara, dyrektor Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Glinie,
 - Dorota Wileńska, dyrektor Szkoły Podstawowej w Orle,
6. Zespół Zarządzający Projektem będzie dokonywał oceny realizacji i ewaluacji projektu na spotkaniach organizowanych stosownie do potrzeb.
7. Pracę Zespołu Zarządzającego Projektem wspomagają pracownicy merytoryczni Zespołu Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej.

§ 6.

5. Do realizacji projektu zostaną zaangażowani nauczyciele, którzy pracują w danej szkole, a zajęcia projektowe będą realizować w ramach art. 42 Karty Nauczyciela.
5. Realizacja projektu będzie się odbywać z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
5. Zespół Zarządzający Projektem oraz inne osoby zaangażowane przy realizacji projektu tworzą zespół projektowy.

ROZDZIAŁ III. Zakres zadań osób biorących udział w projekcie.

§ 7.

Zadania Koordynatora:

- 1) koordynacja realizacji działań projektu,
- 2) dbałość o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań,
- 3) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową,
- 4) kontakty oraz korespondencja z IP/IP2,
- 5) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z dokonywanymi zakupami pomocy dydaktycznych dla szkół,
- 6) nadzór nad przekazaniem szkołom zakupionych pomocy i materiałów dydaktycznych,



- 7) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
- 8) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- 9) nadzór nad całością prac związanych z realizacją projektu i ich jakością,
- 10) zarządzanie planowanymi działaniami projektowymi,
- 11) koordynacja prac zespołu projektowego i podejmowanie decyzji,
- 12) dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy członków zespołu projektowego, w tym delegowanie odpowiedzialności,
- 13) nadzorowanie pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 14) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem,
- 15) opracowanie regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- 16) informowanie na bieżąco Wójta Gminy Małkinia Górna o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- 17) terminowe sporządzanie raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 18) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu pod względem finansowym,
- 19) promocja projektu.

§ 8.

Zadania Koordynatora Szkolnego:

- 1) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Zarządzającego Projektem,
- 2) współpraca z koordynatorem i asystentem w zakresie realizacji zadań projektowych,
- 3) przejście na stan szkoły pomocy i materiałów dydaktycznych, oznakowanie, zaewidencjonowanie oraz zapewnienie warunków prawidłowego ich przechowywania i wykorzystywania,
- 4) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem, zaewidencjonowaniem, przechowywaniem i wykorzystywaniem pomocy i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu.
- 5) wyznaczenie nauczycieli do prowadzenia zajęć projektowych w szkole,
- 6) nadzór nad terminowym przeprowadzeniem naboru uczestników do projektu w szkole z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn
- 7) dopilnowanie, aby wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia opracowali i przekazali Koordynatorowi Szkolnemu programy zajęć i harmonogramy na cały cykl prowadzonych zajęć,
- 8) zatwierdzenie programów zajęć i harmonogramów,
- 9) dopilnowanie, aby zajęcia odbywały się systematycznie zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem; harmonogram dla wszystkich zajęć projektowych musi być przemyślany tak, aby nie ulegał zmianie,
- 10) dbałość o merytoryczną wysoką jakość i rzetelność prowadzonych zajęć,



- 11) dopilnowanie aby nauczyciele na bieżąco gromadzili usprawiedliwienia nieobecności uczestników/uczestniczek projektu, przekazywane przez rodziców/opiekunów prawnych,
- 12) gromadzenie dokumentacji świadczącej o zdiagnozowaniu lub rozpoznaniu potrzeb uczniów przez specjalistę lub zespół nauczycieli (standard I),
- 13) gromadzenie list uczestników poszczególnych zajęć oraz informacji o uczniach/uczennicach, którzy biorą udział w kilku zajęciach,
- 14) przygotowanie z nauczycielami ankiet ewaluacyjnych,
- 15) dopilnowanie, aby nauczyciele przeprowadzali testy kompetencji oraz konstruowali opinie o postępach ucznia co najmniej 2 razy, tj. przed rozpoczęciem i po zakończeniu projektu,
- 16) kwartalne raportowanie do koordynatora o stanie wykorzystywania pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach projektu,
- 17) raportowanie do Koordynatora Gminnego na koniec marca 2014 r. oraz na koniec czerwca 2014 r. o liczbie zrealizowanych godzin zajęć projektowych oraz frekwencji,
- 18) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pedagogicznej związanej z indywidualizacją procesu nauczania w klasach I-III szkoły podstawowej w ramach projektu „Akademia Małego Człowieka”,
- 19) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań projektowych i indywidualizacją nauczania i wychowania w szkole,
- 20) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych uczestników projektu na poziomie szkoły,
- 21) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu w szkole,
- 22) złożenie w do 30 czerwca 2014 r. sprawozdania końcowego z przebiegu realizacji projektu w szkole, ze wskazaniem osiągniętych rezultatów i wskaźników,
- 23) promocja projektu w szkole i lokalnym środowisku, m.in. poprzez organizację minimum 1 spotkania dla rodziców uczniów klas I – III, na których zostanie podjęta tematyka roli obydwójga rodziców w procesie kształcenia i wychowania dziecka, roli indywidualizacji w procesie wychowania i kształcenia oraz zasady równości.

§ 9.

Zadania Asystenta Koordynatora:

- 1) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Zarządzającego Projektem,
- 2) sporządzania i prowadzenie pełnej dokumentacji przetargowej w celu dokonania zakupu pomocy dydaktycznych dla szkół (opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzenie protokołów z prac komisji przetargowej, sporządzenie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przetargu, zamieszczanie ogłoszeń o przetargu oraz o wyborze oferty na stronie gminnej w BIP, zamieszczanie ogłoszeń o wyborze oferty na portalu Urzędu Zamówień Publicznych),
- 3) prowadzenie i przechowywanie kopii dokumentacji księgowej i sprawozdawczej związanej z indywidualizacją nauczania,



- 4) udział w szkoleniach realizowanych przez MJWPU oraz ROEFS w Ostrołęce na temat prawidłowej realizacji projektu,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z Koordynatorem Gminnym,
- 6) gromadzenie dokumentacji projektowej przekazywanej przez Koordynatorów Szkolnych,
- 7) stała współpraca z Koordynatorem Gminnym oraz z Koordynatorami Szkolnymi,
- 8) przygotowanie projektu końcowego raportu finansowego,
- 9) stała współpraca ze Specjalistą ds. Rozliczeń Finansowych,
- 10) przygotowanie kompletu dokumentów projektowych i przekazanie ich do archiwizacji w Urzędzie Gminy Małkinia Górna.

§ 10.

Zadania Specjalisty ds. Rozliczeń Finansowych:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
- 8) przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 9) przygotowanie kompletu dokumentów księgowych i przekazanie ich do archiwizacji do biura ZOSZIPO.

ROZDZIAŁ IV. Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 11.

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na podstawie instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 4/2000 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 15 marca 2000 r., z wyłączeniem rachunków i faktur, dla których specjalista ds. rozliczeń prowadzi odrębny rejestr.
2. Do zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych stosuje się procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obowiązujące w Urzędzie Gminy Małkinia Górna zawartych w Zarządzeniu Nr 6/2011 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Obiegu Dowodów Finansowo - Księgowych oraz ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Gminy Małkinia Górna oraz w Zarządzeniu



Nr 73/2010 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 29 grudnia 2010 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Małkinia Górna i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji.

3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów merytorycznych i przygotowawczych odbywa się na podstawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych zatwierdzonej przez Archiwum Państwowe Miasta Stołecznego Warszawy pismem znak VI 401-106/07 z dnia 13 marca 2008 r..
4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych odbywa się w Urzędzie Gminy Małkinia Górna na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

ROZDZIAŁ V. Tryb wykonywania kontroli.

§ 12.

1. Kontrola polega na badaniu działalności projektowej pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie zasadami kontroli wewnętrznej określonej w Zespole Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych oraz zasadami określonymi w szkołach podstawowych biorących udział w projekcie.
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 Gminny Projektu 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) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - f) terminowości składania sprawozdań,



- g) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów,
 - h) prawidłowości prowadzenia dokumentacji.
- 2) Koordynator Szkolny projektu na poziomie szkoły – 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) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - f) terminowości składania sprawozdań,
 - g) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - h) prawidłowości prowadzenia dokumentacji,
 - i) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 3) Specjalista ds. Rozliczeń Finansowych - prowadzi kontrolę w zakresie gospodarki finansowej projektu.

ROZDZIAŁ VI. Przepisy końcowe.

§ 13.

Dyrektor Zespołu obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Małkini Górnej jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez osoby biorące udział w projekcie postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 14.

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