



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄDZENIE Nr 49/2016

Wójta Gminy w Kijach

z dnia 1 września 2016r.

w sprawie powołania Zespołu pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Trzylatek w przedszkolu" realizowanego przez Gminę Kije.

Na podstawie art.31 i art. 33 w związku z art.7 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 446) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Zespół pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Trzylatek w przedszkolu" w ramach projektu realizowanego w Gminie Kije w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, Osi priorytetowej: RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działania: RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, Poddziałania: RPSW.08.03.01 Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej (projekty konkursowe) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w następującym składzie:

1. Anna Janas - Sekretarz Gminy Kije - **Koordynator Projektu,**
2. Agnieszka Powalka - referent ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - **Asystent koordynatora**
3. Agnieszka Rusak- samodzielny referent ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy w Kijach – **Księgowa Projektu**
4. Patrycja Burzawa – pomoc administracyjna - **Obsługa wniosku w zakresie przesyłania danych na platformie SL2014**

§ 2

1. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Trzylatek w przedszkolu" przedstawia załącznik 1 do



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zarządzenia, Aneks do przydziału czynności w/w pracowników.

2. Za dodatkowe zadania w/w pracownicy otrzymają wynagrodzenie opisane w projekcie pod nazwą "Trzylatek w przedszkolu" w postaci dodatków do wynagrodzenia.

§ 3

1. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb.
2. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.
3. Posiedzenia Zespołu oraz wykonywanie przez Zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu może odbywać się po godzinach pracy Urzędu.

§ 4

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu pod nazwą "Trzylatek w przedszkolu".
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KIJE
Krzysztof Słonina



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2016
Wójta Gminy Kije
z dnia 1 września 2016 roku

Wykaz obowiązków dla pracowników do obsługi projektu pod nazwą
„Trzylatek w przedszkolu”

KOORDYNATOR PROJEKTU – Anna Janas

1. Zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
2. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do umowy o dofinansowanie Projektu,
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu
4. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
5. Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
6. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem rekrutacji uczestników Projektu; wybór grupy docelowej i rezerwowej do Projektu,
7. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,
8. Nadzór nad prowadzeniem działalności informacyjno-promocyjnej Projektu,
9. Nadzór nad dokonywaniem zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z PZP – dbanie o kwalifikowalność wydatków,
10. Nadzór nad rekrutacją personelu do Projektu, przygotowaniem umów dokumentacji osobowej personelu Projektu; nadzór nad pracą personelu Projektu,
11. Bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



9. Nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
10. Archiwizacja dokumentacji księgowej,
11. Sporządzanie list płac

Obsługa wniosku w zakresie przesyłania danych na platformie SL2014 – Patrycja Burzawa

1. Przesyłanie wniosków o płatność, dokumentów, danych poprzez system teleinformatyczny SL2014.
2. Przygotowanie dokumentacji do umów o dofinansowanie Projektu,
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
4. Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
5. Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,