

ZARZĄDZENIE Nr 62/2012

Wójta Gminy w Kijach

z dnia 31 sierpnia 2012 r.

w sprawie powołania Zespołu pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Ekologiczne przedszkole w Gartatowicach" 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 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142. Poz. 1591 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Zespół pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Ekologiczne Przedszkole w Gartatowicach" w ramach konkursu nr 9/1/9.1.1/POKL/2012 z Poddziałania 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w następującym składzie:

1. Agnieszka Komoder - samodzielny referent ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy w Kijach- **Koordinator Projektu**
2. Anna Janas - sekretarz Gminy Kije - **Asystent koordynatora**
3. Agnieszka Powalka - młodszy referent ds. księgowości budżetowej i obsługi kasy - **obsługa finansowa projektu**

§2

1. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu pracowników do obsługi projektu pod nazwą "Ekologiczne Przedszkole w Gartatowicach" przedstawia załącznik 1 do Zarządzenia i stanowi Aneks do przydziału czynności w/w pracowników.
2. Za dodatkowe zadania w/w pracownicy otrzymają wynagrodzenie opisane w projekcie pod nazwą "Ekologiczne Przedszkole w Gartatowicach" 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 "Ekologiczne Przedszkole w Gartatowicach".
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr Krzysztof Słonina



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 62/2012
Wójta Gminy Kije
z dnia 31 sierpnia 2012 roku

Wykaz obowiązków dla pracowników do obsługi projektu pod nazwą „Ekologiczne przedszkole w Gartatowicach”

KOORDYNATOR PROJEKTU – Agnieszka Komoder

1. Zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
2. Przygotowanie dokumentacji do umowy o dofinansowanie Projektu,
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
4. Prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
5. Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
6. Przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników Projektu; wybór grupy docelowej i rezerwowej do Projektu,
7. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,
8. Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,
9. Dokonywanie zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z PZP – dbanie o kwalifikowalność wydatków,
10. Rekrutacja personelu do Projektu, przygotowanie umów i dokumentacji osobowej personelu Projektu, nadzór nad pracą personelu Projektu,
11. Bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,
12. Organizacja spotkań zespołu projektowego,
13. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej do wniosku o płatność,



14. Przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu,
15. Nadzór nad obsługą finansowo-księgową Projektu,
16. Przygotowanie dokumentacji do rozliczenia Projektu,
17. Nadzór nad uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w Projekcie,
18. Zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań.

ASYSTENT KOORDYNATORA – Anna Janas

1. Zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
2. Przygotowanie dokumentacji do umów o dofinansowanie Projektu,
3. Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
4. Prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
5. Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
6. Przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji uczestników Projektu; wybór grupy docelowej i rezerwowej do Projektu,
7. Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,
8. Dokonywanie zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z PZP,
9. Rekrutacja personelu do Projektu, przygotowanie umów i dokumentacji osobowej personelu Projektu,
10. Koordynowanie pracy nauczycieli zatrudnionych w Projekcie związanych z prawidłową realizacją Projektu,
11. Bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,
12. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej do wniosku o płatność,
13. Przygotowanie dokumentacji do rozliczania Projektu,
14. Stały nadzór nad listami obecności.



- 15) Dystrybucja wszelkich materiałów celem monitoringu i ewaluacji oraz materiałów promocyjnych.
16. Sporządzanie list obecności oraz innej dokumentacji stanowiących podstawę monitoringu i ewaluacji. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu.
17. Zastępowanie koordynatora podczas jego nieobecności.

Obsługa finansowa projektu – Agnieszka Powalka

Do zakresu obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu,
- 2) Nadzór nad dokumentacją finansową Projektu,
- 3) Sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- 4) Przygotowanie części finansowej wniosku o płatność,
- 5) Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 6) Gromadzenie dokumentów księgowych,
- 7) Komplementowanie faktur,
- 8) Kontrola operacji finansowych,
- 9) Odpowiedzialność za przepływy finansowe,
- 10) Nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
- 11) Archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 12) Sporządzanie list płac,
- 13) Sporządzanie dokumentacji ZUS i podatkowych

WÓJT
mgr Krzysztof Słonina