

ZARZĄDZENIE NR 143/13
WÓJTA GMINY JAŚLISKA
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego do zarządzania projektem systemowego w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL

Priorytet IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Działanie: 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty

Poddziałanie 9.1.1. Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

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

§ 1

Z dniem 5 stycznia 2014 r. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji projektu systemowego pn. „Przedszkole w szkole” w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w składzie:

- 1) Koordynator – Jerzy Magierowski (pracownik UG Jaślisk)
- 2) Asystent Koordynatora – Adam Dańczak (Przedstawiciel ZSP Jaśliska)
- 3) Członek - odpowiedzialny za obsługę księgową - Joanna Lipka

§ 2

Przedmiotem działań Zespołu Projektowego jest koordynacja realizacji Projektu pn.: „Przedszkole w szkole” realizowanego przez Gminę Jaśliska w ramach Poddziałania 9.1.2 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

1. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej tj. Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie.
2. Zakresy czynności Zespołu Projektowego bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu tj. osób wymienionych w § 1 pkt 1 i 2 stanowią załączniki nr 1-2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Zakres czynności osoby odpowiedzialnej za obsługę księgową tj. osoby wymienionej w § 1 pkt 3 opisywać będzie odrębne Zarządzenie Dyrektora ZSP Jaśliska.

§ 4

Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od dnia 5 stycznia 2014 r. do końca realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia 15 grudnia 2014 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Ignacy Lorenc
Ignacy Lorenc

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
KOORDYNATOR PROJEKTU**

Koordinator Projektu odpowiedzialny jest za nadzór nad właściwą, zgodną z umową i wnioskiem o dofinansowanie, realizacją Projektu. Do zadań Koordynatora należy:

- 1) Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu;
- 2) Zarządzanie operacjami realizowanego Projektu;
- 3) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenie 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 z 2011r.) oraz przechowywaniem dokumentacji zgodnie z wytycznymi Europejskiego Fundusz Społeczny;
- 4) Koordynacja działań projektowych, m.in.: współpraca ze szkołą objętą Projektem;
- 5) Monitoring wpływających dokumentów finansowych;
- 6) Przygotowanie i realizacji procedury o udzielenie zamówień publicznych (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 7) Sporządzanie informacji kwartalnych w zakresie osiągniętego postępu rzeczowego oraz ewentualnych trudności z realizacją projektu oraz wniosku o płatność.
- 8) W/w czynności będą wykonywane w ramach stosunku pracy.

Jerzy Kozłowski

.....
Podpis Koordynatora (imię i nazwisko)

WÓJT
Ignacy Lorenc

.....
Podpis Wójta (imię i nazwisko)

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW:
ASYSTENT KOORDYNATORA PROJEKTU**

Asystent Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za właściwą realizację Projektu, w zakresie jego zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, jak również za współpracę z Instytucją Pośredniczącą tj.: Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie. Do zadań Asystenta Koordynatora należy:

- 1) Bieżący monitoring realizacji Projektu;
- 2) Kompleksowe przygotowanie wniosków o płatność;
- 3) Prowadzenie dokumentacji projektowej;
- 4) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującą Instrukcją stanowiącą załącznik do Rozporządzenie 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 z 2011r.) oraz przechowywaniem dokumentacji zgodnie z wytycznymi Europejskiego Fundusz Społecznego;;
- 5) Koordynacja działań projektowych m.in.: promocja i ewaluacja;
- 6) Planowanie finansów Projektu i sporządzanie harmonogramów płatności;
- 7) Kontrola kwalifikowalności wydatków;
- 8) Wsparcie Koordynatora w realizacji jego zadań i obowiązków.
- 9) W/w czynności będą wykonywane w ramach stosunku pracy.

Adam Dawisch

.....
Podpis Asystenta Koordynatora (imię i nazwisko)

WÓJT
Ignacy Lorenc

.....
Podpis Wójta (imię i nazwisko)