

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do zarządzania projektem systemowym pn. „ Razem zmienimy przyszłość” - projekt aktywizacji społeczno – zawodowej dla osób bezrobotnych z terenu gminy Bejsce w 2014r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) w związku z Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 2542/14 z dnia 20.02.2014 r. w sprawie zatwierdzenia alokacji na poszczególne jednostki samorządu terytorialnego województwa świętokrzyskiego na 2014 r. realizujących projekty systemowe w ramach Poddziałania 7.1.1 „ Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”

#### § 1

Powołuję Zespół Projektowy odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu systemowego „ Razem zmienimy przyszłość” – projekt aktywizacji społeczno - zawodowej dla osób bezrobotnych z terenu gminy Bejsce w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII. Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, w składzie:

1. Maria Ziolo - Koordynator projektu
2. Ewelina Czyżewska - Asystent koordynatora
3. Joanna Salamon – Księgowa projektu
4. Justyna Pasisz– pracownik socjalny realizujący kontrakty socjalne z uczestnikami projektu.

#### § 2.

Zadania zespołu:

1. Koordynator projektu jest odpowiedzialny za :

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego,
- 2) udzielanie informacji o Projekcie, zasadach naboru, wydawanie, przyjmowanie, pomoc uczestnikom projektu w wypełnianiu formularzy zgłoszeniowych,
- 3) rekrutację uczestników projektu wspólnie z pracownikami socjalnymi,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu,
- 5) koordynację pracy zespołu,
- 6) współpracę z księgową projektu,
- 7) bieżącą współpracę z instytucją pośredniczącą – ŚBRR w Kielcach, PUP w Kazimierzy Wielkiej
- 8) sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- 9) bieżący kontakt z firmą szkoleniową, doradcą zawodowym i psychologiem; uzgadnianie terminów realizacji usługi szkoleniowej i doradczej,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenia dla uczestników projektu,
- 11) bezpośredni nadzór nad przebiegiem realizacji projektu systemowego; monitoring projektu,
- 12) kontrola kursów zawodowych/szkoleń, warsztatów z doradcą zawodowym i psychologiem,
- 13) wykonywanie innych prac mających istotne znaczenie dla prawidłowej realizacji projektu systemowego.

2. Asystent koordynatora jest odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego,
- 2) promocję projektu ( przygotowanie wzorów graficznych i treści merytorycznych plakatów i ulotek i terminowe zlecenie wykonania materiałów promocyjnych, dystrybucję plakatów i ulotek, promocję projektu w prasie zgodnie z terminem ustalonym w harmonogramie realizacji projektu,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań wynikających z Projektu, terminowe prowadzenie postępowań i zgodne z przyjętym Regulaminem prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 14.000 Euro,
- 4) prowadzenie Biura Projektu,

- 5) obsługę informatyczną Projektu, w tym wprowadzanie danych do bazy PEFS; przygotowanie informacji o projekcie oraz nadzór nad wprowadzeniem informacji o realizowanym projekcie do BIP Gminy Bejsce i dalszą aktualizację informacji o przebiegu realizacji projektu,
- 6) przekazywanie harmonogramów szkoleń do ŚBRR w Kielcach, nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz przekazywanie informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych w ustalonym terminie,
- 7) prawidłową wizualizację Projektu w jednostce realizującej szkolenia,
- 8) realizację usług szkoleniowych,
- 9) monitoring projektu; gromadzenie ankiet ewaluacyjnych i raportów trenerów, przyjmowanie kompletnej dokumentacji po zakończonych szkoleniach zawodowych i warsztatach aktywizacji zawodowej i społecznej,
- 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 11) sporządzanie wniosków o płatność w określonych terminach w części merytorycznej, bilansu realizacji projektu.

3. Księgowa projektu odpowiedzialna za :

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w określonych terminach, bilansu realizacji projektu systemowego,
- 4) opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- 5) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, pochodnych, dodatków do wynagrodzeń, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenie) dla personelu projektu, świadczeń dla UP,
- 6) ewidencję wszystkich wydatków,
- 7) rozliczanie wydatków związanych z realizowanym projektem,
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań pod względem finansowym,
- 9) wykonywanie innych zadań mających istotne znaczenie dla prawidłowej realizacji Projektu.

4. Pracownik socjalny odpowiada za :

- 1) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego,
- 2) prowadzenie pracy socjalnej , w tym między innymi na rzecz uczestników projektu systemowego,
- 3) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uczestników projektu zgodnie z wytycznymi w tym zakresie,
- 4) przeprowadzenie wspólnie z Koordynatorem projektu i pracownikiem socjalnym rekrutacji uczestników projektu,
- 5) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, przygotowanie i zawarcie kontraktów socjalnych z Uczestnikami projektu, ocena realizacji kontraktów socjalnych,
- 6) przygotowanie projektów decyzji przyznających świadczenia dla uczestników projektu,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb a niezbędnych dla prawidłowej realizacji Projektu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bejskach.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2014 r.

WÓJT GMINY  
Józef Zuwała

RADCA PRAWNY  
mgr Zbigniew Barar

**ZARZĄDZENIE NR 13 /2014**  
**Wójta Gminy Bejsce**  
**z dnia 26 lutego 2014 roku**

**w sprawie : wprowadzenia zmian w planie dochodów i wydatków budżetu  
gminy na 2014 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 4 i art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zmianami ) oraz art. 257 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku , poz.885 ze zmianami) zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Dokonuje się zmian w załączniku „**Dochody budżetowe w 2014 roku** „, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Dokonuje się zmian w załączniku „**Wydatki budżetowe w 2014 roku** „, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Zmian dokonano na podstawie decyzji Wojewody Świętokrzyskiego FN.I.3111.2.2014 z dnia 20 lutego 2014 roku .

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Bejsce.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SPRAW. Bran

**WÓJT GMINY**  
*Joseph Zuzwała*  
**Joseph Zuzwała**