

**ZARZĄDZENIE NR 104/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Człopa**  
**z dnia 12 grudnia 2019 r.**

**w sprawie powołania Zespołu zarządzającego ds. realizacji Projektu „Z pasją żyć i aktywnym być w Klubie Seniora w Człopie” oraz Komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 506 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Z pasją żyć i aktywnym być w Klubie Seniora w Człopie” powołuję Zespół zarządzający, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W skład Zespołu zarządzającego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Człopa oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie. Zespół dzieli się na Komitet Sterujący i Zespół Realizujący.
3. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu Zarządzającego należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań Koordynatorowi Projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.
4. Członkom Zespołu Realizującego przyznane zostanie wynagrodzenie w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji projektu.
5. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, oraz umową o dofinansowanie projektu nr RPZP.07.06.00-32-K024/19-00.

**§ 2**

Projekt, o którym mowa w ust. 1 realizowany będzie w ramach działania RPZP.07.06.00 „Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym” i dofinansowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 3**

W celu przeprowadzenia prawidłowej rekrutacji uczestników ubiegających się o udział w projekcie „Z pasją żyć i aktywnym być w Klubie Seniora w Człopie”, powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Elżbieta Drab – koordynator projektu,
2. Joanna Jastrzębowska – zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa,
3. Izabela Głodowska – pracownik socjalny

4. Paulina Samolczyk – asystent koordynatora projektu

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*J. Bekker*  
mgr Jerzy Bekker

## **Skład osobowy oraz kompetencje Zespołu Projektowego**

Zespół Zarządzający składa się z:

### **I. Komitetu Sterującego w składzie:**

1. Przewodniczący – Burmistrz Miasta i Gminy Człopa,
2. Członek – Skarbnik Miasta i Gminy Człopa,
3. Elżbieta Drab – Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie

Do kompetencji członków Komitetu Sterującego należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac Zespołu Realizującego projekt,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie,
- 4) zlecanie wybranym członkom Zespołu Realizującego zadań nieprzewidzianych w niniejszym zarządzeniu,
- 5) wyznaczanie nowego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Człopa lub Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie do pełnienia funkcji w Zespole Projektowym w przypadku braku możliwości wykonywania powierzonych działań przez dotychczasowego pracownika.

### **II. Zespołu Realizującego projekt w składzie:**

1. Koordynator Projektu – kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie .
2. Asystent koordynatora projektu - inspektor ds. projektów Urzędu Miasta i Gminy Człopa.
3. Specjalista ds. rozliczeń – główny księgowy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie.

Do zadań Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie biura projektu, monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
2. propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
3. planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz promocji projektu,
4. nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
5. bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów projektu,

6. bieżące informowanie Komitetu Sterującego o stanie realizacji projektu, w szczególności informowanie o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, obsługa (w tym protokołowanie) spotkań Komitetu Sterującego,
7. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pozostałych członków Zespołu Realizującego,
8. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu projektu, zgodną z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
9. nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
10. kontrola dokumentacji merytorycznej,
11. organizacja, bieżący nadzór i monitoring zajęć ze specjalistami oraz warsztatów informatycznych (zgodnie z harmonogramem),
12. organizacja wyjazdów edukacyjno-kulturalnych,
13. obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem, monitoringu uczestników projektu,
14. przygotowywanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tys. €,
15. sporządzanie angaży, umów – zleceń dla wykonawców zadań projektowych,
16. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

Do zadań Asystenta Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. stały kontakt z IZ i IP oraz prowadzenie z nimi korespondencji,
2. współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu,
3. sporządzanie wniosków o płatność,
4. obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu SL2014,
5. przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
6. przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów, przekazywanie informacji w tym zakresie pozostałym członkom Zespołu Realizującego,
7. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
8. uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
9. obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z projektem, monitoringu uczestników projektu.

Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za budżet projektu - nadzorowanie kosztów - monitoring,
2. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Człopa w zakresie finansowym projektu,
3. obsługa finansowa projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
4. przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu,
5. księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
6. sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
7. sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
8. obliczanie wynagrodzeń i przekazywanie środków pieniężnych wykonawcom zadań projektowych oraz personelowi projektu,

9. dokonywanie rozliczeń z ZUS i US,
10. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń wypłacanych w ramach projektu
11. ewidencja środków trwałych zakupionych do szkoły w ramach realizowanego projektu,
12. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu.

**BURMISTRZ**

  
**mgr Jerzy Bekker**

