

ZARZĄDZENIE NR 13/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 2 lutego 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu zarządzającego ds. realizacji Projektu „Placówka
wparcia dziennego Cieszynka” oraz określenia realizatora projektu**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 713 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Placówka wsparcia dziennego Cieszynka” powołuję Zespół zarządzający, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, oraz umową o dofinansowanie projektu nr RPZP.07.06.00-32-K018/20-00.

§ 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

Realizatorem projektu zgodnie z umową ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, oraz umową o dofinansowanie projektu nr RPZP.07.06.00-32-K018/20-00 jest Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Człopie ul. Strzelecka 1, 78-630 Człopa.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Człopa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jerzy Bekker

Skład osobowy oraz kompetencje Zespołu Projektowego

Zespół Zarządzający składa się z:

1. Burmistrza Miasta i Gminy Człopa – wnioskodawca projektu,
2. Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie – realizator projektu,
3. Przedstawiciela firmy Biznes Consulting sp. z o.o. - Asystent do spraw merytorycznych,

Do kompetencji członków Zespołu Zarządzającego należą w szczególności:

1. nadzorowanie prac nad realizacją projektu,
2. podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
3. podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie,
4. kompletowanie wymaganych dokumentów,
5. uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu,
6. gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania projektu,
7. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu projektu, zgodną z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
8. przekazywanie danych i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań Kierownikowi Projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.
9. przygotowywanie dokumentów oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.