

ZARZĄDZENIE NR 25/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Człopa

Z dnia 28.04.2020 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego ds. realizacji
Projektu „Ku samodzielności – mieszkania chronione w gminie Człopa”
oraz Komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 30 i art. 31 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 „Ku samodzielności – mieszkania chronione w gminie Człopa” powołuję Zespół Projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W skład Zespołu Projektowego, o którym w ust. 1, wchodzi pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Człopa oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie. Zespół Projektowy składa się z Komitetu Sterującego i Zespołu Zarządzającego.
3. Do obowiązków wszystkich członków Zespołu Projektowego należy czynny udział w realizacji Projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu Projektowego, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w Zespole Projektowym, a także przekazywanie danych i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań Koordynatorowi Projektu w terminach określonych w harmonogramie Projektu.
4. Członkom Zespołu Zarządzającego 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-IP.02-32-K45/19

§ 2

1. 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 na lata 2014 – 2020 ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

§ 3

W celu przeprowadzenia prawidłowej rekrutacji uczestników ubiegających się o udział w Projekcie „Ku samodzielności – mieszkania chronione w gminie Człopa”, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

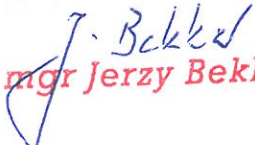
1. Elżbieta Drab – Koordynator projektu
2. Joanna Jastrzębowska – zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
3. Żaneta Koczmara – Specjalista pracy z rodziną
4. Marta Majka - Hyra – Specjalista pracy socjalnej

§ 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 Projektowy składa się z:

I. Komitetu Sterującego:

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

Do kompetencji członków Komitetu Sterującego należą w szczególności:

- 1) nadzorowanie prac Zespołu Zarządzającego Projektem,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji Projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w Projekcie,
- 4) zlecenie wybranym członkom Zespołu Zarządzającego 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 Zarządzającego:

1. Koordynator Projektu – kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie,
2. Asystent koordynatora – inspektor da. projektów w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa,
3. Specjalista ds. inwestycyjnych – inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa,

4. Specjalista ds. rozliczeń – Główny księgowy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Człopie,
5. Pracownik socjalny – specjalista pracy socjalnej w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Człopie
6. Specjalista ds. wsparcia – specjalista pracy z rodziną w Miejsko – Gminnym Ośrodku 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 Zarządzającego,
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. przygotowanie dokumentów, przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznej poniżej 30 tys. €,
15. sporządzanie angaży, umów – zaleceń dla wykonawców zadań projektowych,
16. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu.

Do zadań Asystenta Koordynatora Projektu należy w szczególności:

1. stały kontakt z IŻ i IP oraz prowadzenie z nimi korespondencji,
2. współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie bieżącej realizacji Projektu,
3. sporządzanie wniosków o płatności,
4. monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badania ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie,
5. obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu SL2014,
6. przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji Projektu,
7. przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów, przekazywanie informacji, w tym zakresie pozostałym członkom Zespołu Zarządzającego,
8. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu,
9. uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z Projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
10. obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem, monitoringu uczestników Projektu.

Do zadań Specjalisty ds. inwestycyjnych należy w szczególności:

1. obsługa inwestycji infrastrukturalnych w zakresie robót budowlanych,
2. kontakt z wykonawcą inwestycji,
3. specjalista PZP.

Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za budżet Projektu – nadzorowanie kosztów – monitoring
2. współpraca ze Skarbnikiem Miasta i Gminy Człopa zakresie finansowym Projektu,
3. obsługa finansowa Projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
4. przygotowanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji Projektu,
5. sporządzenie informacji o Projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
6. sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących Projektu,
7. obliczanie wynagrodzeń i przekazywanie środków pieniężnych wykonawcom zadań projektowych oraz personelowi Projektu,
8. dokonywanie rozliczeń z ZUS i US,
9. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń wypłacanych w ramach Projektu,
10. ewidencja środków trwałych zakupionych do mieszkań chronionych w ramach realizowanego Projektu,
11. Uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu.

Do zadań Pracownika socjalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie pracy socjalnej,
2. udzielania niezbędnej pomocy uczestnikom Projektu,
3. współpraca ze Specjalistą ds. wsparcia,
4. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu.
5. weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych dokumentów osób zainteresowanych wzięciem udziału w Projekcie, we współpracy z pozostałymi członkami KR.

Do zadań Specjalisty ds. wsparcia należy w szczególności:

1. przeprowadzenie rekrutacji uczestników Projektu,
2. weryfikacja formalna i merytoryczna złożonych dokumentów osób zainteresowanych wzięciem udziału w Projekcie, we współpracy z pozostałymi członkami KR,
3. współpraca z innymi osobami udzielającymi wsparcia w Projekcie,
4. motywowanie uczestników,
5. merytoryczny nadzór nad realizacją zaplanowanego wsparcia,
6. praca nad utrwaleniem nawyków zdobytych na treningach,
7. pomoc uczestnikom w znalezieniu mieszkania oraz podjęcie działań, w celu ich aktywizacji zawodowej, jak i społecznej,
8. uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu.

BURMISTRZ

J. Bekker
mgr Jerzy Bekker

