

ZARZĄDZENIE NR 88/2022
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 13 maja 2022 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego ds. realizacji projektu:
"Gmina Szczecinek wspiera seniorów"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Na realizatora projektu pn. "Gmina Szczecinek wspiera seniorów" wyznaczam Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 2. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Gmina Szczecinek wspiera seniorów” powołuję Zespół zarządzający w składzie:

- 1) Koordynator projektu – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 2) Asystent koordynatora – pracownik wyznaczony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 3) Specjalista ds. finansowych – specjalista ds. księgowości i płac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

2. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu zarządzającego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Członkom Zespołu zarządzającego przyznany zostanie dodatek do wynagrodzenia w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji projektu.

§ 3. Projekt, o którym mowa w § 1 realizowany jest w ramach działania RPZP.07.06.00 „Wsparcie rozwoju usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym” i dofinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, umowa nr RPZP.07.06.00-32-K006/21-00.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.

ADWOKAT
radca prawny
A. Kobyliński
Arthur Kobyliński

Wójt
Krzysztof Pasionas

Zakres obowiązków członków Zespołu zarządzającego projektem pn. „Gmina Szczecinek wspiera seniorów”

Rozdział I

Obowiązki wspólne

Do obowiązków Zespołu zarządzającego należy:

- 1) Czynny udział w realizacji projektu.
- 2) Kompletowanie wymaganych dokumentów.
- 3) Uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu min. raz na 3 m-ce.
- 4) Gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole.
- 5) Przekazywanie koordynatorowi projektu danych i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań określonych w harmonogramie projektu.

Rozdział II

Koordynator projektu

Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie i odpowiedzialność za całokształt realizacji projektu.
- 2) Organizacja i prowadzenie biura projektu.
- 3) Nadzór i koordynacja realizacji zadań projektowych.
- 4) Kontakty z Instytucją Pośredniczącą.
- 5) Kontrola wydatków.
- 6) Decyzyjność w projekcie.
- 7) Bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie prowadzące do osiągnięcia celu i rezultatów projektu.
- 8) Bieżące informowanie Beneficjenta o stanie realizacji projektu, w szczególności o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie.
- 9) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych członków Zespołu zarządzającego.
- 10) Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu projektu, zgodną z wnioskiem i umową o dofinansowanie.
- 11) Nadzorowanie przebiegu prawidłowości rekrutacji uczestników do projektu.
- 12) Sporządzanie wszelkiego rodzaju umów dla wykonawców zadań wynikających z projektu.
- 13) Kontrola dokumentacji merytorycznej.



Rozdział III

Asystent Koordynatora projektu

Do zadań asystenta koordynatora projektu należy w szczególności

- 1) Sprawozdawczość merytoryczna.
- 2) Działania informacyjne i promocyjne.
- 3) Ewaluacja projektu.
- 4) Opracowywanie danych weryfikacyjnych.
- 5) Rekrutacja uczestników projektu.
- 6) Organizacja zajęć ze specjalistami i ich monitoring.
- 7) Archiwizacja dokumentacji związanej z projektem.
- 8) Stały kontakt z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą oraz prowadzenie z nimi korespondencji.
- 9) Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu.
- 10) Sporządzanie wniosków o płatność.
- 11) Obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu SL2014.
- 12) Przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
- 13) Przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów, przekazywanie informacji w tym zakresie pozostałym członkom Zespołu zarządzającego.
- 14) Prowadzenie monitoringu uczestników projektu.

Rozdział IV

Specjalista ds. finansowych

Do zadań specjalisty ds. finansowych należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za budżet projektu – nadzorowanie kosztów – monitoring.
- 2) Kontrola nad harmonogramem płatności.
- 3) Prowadzenie wydzielonej dokumentacji finansowej.
- 4) Dokonywanie płatności.
- 5) Opisywanie dokumentów finansowych.
- 6) Rozliczanie otrzymanej dotacji.
- 7) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Szczecinek w zakresie finansowym projektu.
- 8) Przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu.
- 9) Księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu.
- 10) Sporządzanie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym z wykonania budżetu.
- 11) Sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu.
- 12) Obliczanie wynagrodzeń i przekazywanie środków pieniężnych wykonawcom zadań projektowych oraz personelowi projektu.
- 13) Dokonywanie rozliczeń z ZUS i US w ramach projektu.
- 14) Prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych w ramach realizowanego projektu.