

ZARZĄDZENIE NR 29
BURMISTRZA MIROSLAWCA

z dnia 26 marca 2019 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie i Mieście Mirosławiec”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 994, ze zm.) oraz § 8 Zarządzenia Nr 64 Burmistrza Mirosławca z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mirosławcu zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu p.n.: „Aktywizacja społeczna i zawodowa w Gminie i Mieście Mirosławiec” powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W skład zespołu projektowego, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownicy Urzędu Miejskiego w Mirosławcu oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

3. Do obowiązków członków zespołu 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 dotyczących realizacji poszczególnych zadań Kierownikowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.

4. Członkom zespołu 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 i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

§ 2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 realizowany będzie w ramach umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Działanie 7.1. Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta w/m.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 85 Burmistrza Mirosławca z dnia 9 października 2018 r. w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. "Aktywizacja społeczna i zawodowa osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym w Gminie i Mieście Mirosławiec".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego w składzie:

1. Przewodniczący - Piotr Pawlik - Burmistrz Mirosławca,
2. Z-ca Przewodniczącego - Monika Stąporek - Sekretarz Gminy i Miasta Mirosławiec.

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych elementów Projektu i badanie ich zgodności ze złożonym wnioskiem,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

II. Zespołu realizującego projekt w składzie:

1. **Kierownik Projektu** – Danuta Czerniawska - Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

Do zadań Kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz skutecznej promocji projektu,
- 2) nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 3) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 4) uruchomienie Klubu Integracji Społecznej,
- 5) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 6) nadzór i współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 8) określenie we współpracy z członkami zespołu potrzeb w zakresie zakupu niezbędnego sprzętu i wyposażenia dla planowanych do realizacji projektu 3 grup zawodowych (komunalnej, ogrodniczej, opiekuńczej),
- 9) nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 10) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 11) nadzór nad organizacją wsparcia społeczno-środowiskowego oraz zawodowego dla uczestników projektu,
- 12) informowanie Komitetu Sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 13) kontrola dokumentacji merytorycznej,

- 14) współpraca i utrzymywanie kontaktu pomiędzy MGOPS w Mirosławcu a Urzędem Miejskim w Mirosławcu, uczestnikami projektu oraz wykonawcami,
- 15) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 16) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 17) bieżące współdziałanie z komitetem sterującym.

2. Koordynator Projektu - Jadwiga Kamińska – Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- 2) współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 3) nadzorowanie poprawności i terminowości wprowadzania danych do systemu SL2014,
- 4) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie postępu rzeczowego i rozliczaniu zaliczek w porozumieniu z obsługą finansową projektu,
- 5) opracowanie harmonogramu płatności,
- 6) wprowadzanie zmian do serwisu beneficjenta LSI 2014,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność,
- 8) stały kontakt z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie oraz prowadzenie korespondencji,
- 9) nadzór nad organizacją wsparcia społeczno-środowiskowego oraz zawodowego dla uczestników projektu,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 11) udział w odbiorach dostaw i usług,
- 12) opracowywanie zgłoszenia zmian do projektu wymagających zatwierdzenia/aneksowania umowy oraz zmian nie wymagających zgłoszenia,
- 13) bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.

3. Asystent Koordynatora Projektu - Justyna Kujawa - zatrudniona na stanowisku pomoc administracyjna w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Asystenta Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o płatność we współpracy z obsługą finansową projektu,
- 2) przygotowywanie opisów faktur,
- 3) wprowadzanie danych w systemie SL 2014 w zakresie monitorowania uczestników projektu, personelu projektu i innych danych wymaganych przez system,
- 4) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 5) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych,
- 6) informowanie o otrzymaniu wsparcia z UE w tym EFRR/EFSD oraz RPO za pomocą ustalonych znaków promocyjnych,
- 7) powielanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 8) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 9) przekazywanie danych - uczestników projektu w postaci elektronicznej – zgodnie z wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
- 10) sporządzenie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu.

4. Koordynator socjalny – Magdalena Goluch - Brzeczko - zatrudniona w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu jako koordynator - animator Klubu Integracji Społecznej.

Do zadań Koordynatora socjalnego należy realizacja zadań zaplanowanych w projekcie dotyczących Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu, a w szczególności :

- 1) współpraca z Kierownikiem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 2) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 3) rekrutacja uczestników projektu,
- 4) gromadzenie oświadczeń uczestników projektu,
- 5) organizacja pracy Klubu Integracji Społecznej umożliwiająca sprawne jego funkcjonowanie w czasie realizacji projektu,
- 6) udział w odbiorach dostaw wyposażenia Klubu Integracji Społecznej i innych,
- 7) wprowadzanie danych w systemie SL 2014 w zakresie monitorowania uczestników projektu, personelu projektu i innych danych wymaganych przez system,
- 8) monitoring prowadzonych szkoleń i innych działań,
- 9) organizacja we współpracy z Kierownikiem Projektu i Koordynatorem Projektu następujących zadań projektowych:
 - a) organizacja wsparcia społeczno-środowiskowego dla uczestników projektu:
 - diagnoza uczestników projektu,
 - określenie ścieżki reintegracji uwzględniającej indywidualne potrzeby, predyspozycje i możliwości uczestników projektu,
 - warsztaty aktywizacji społeczno-środowiskowej (wsparcie indywidualne i grupowe),
 - dobór specjalistów (m.in. doradców, animatorów środowiskowych, psychologów, w zależności od potrzeb),
 - organizacja transportu dla uczestników projektu,
 - zapewnienie cateringu dla uczestników projektu oraz opieki dla osób zależnych.
 - b) organizacja wsparcia zawodowego dla uczestników projektu:
 - kursy zawodowe,
 - egzaminy zewnętrzne,
 - praktyka zawodowa,
 - staże zawodowe,
 - dobór specjalistów (m.in. opiekunów stażu/instruktorów zawodu, doradców zawodowych, prawników, pośredników pracy w zależności od potrzeb),
 - organizacja transportu dla uczestników projektu,
 - zapewnienie cateringu dla uczestników projektu oraz opieki dla osób zależnych.

5. Specjalista ds. zamówień publicznych – Anna Stawska - Inspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu,
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na przeprowadzenie szkoleń,
- 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prowadzenia doradztwa,

- 4) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na przeprowadzenie prac modernizacyjnych i dostosowawczych lokali, w których będzie realizowany projekt,
- 5) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych innych niż wymienione – na wniosek Kierownika Projektu,
- 6) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej 30 tys. € zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 7) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie zamówień publicznych.

6. Specjalista ds. inwestycji - Bogumiła Kargul - Główny specjalista ds. gospodarki komunalnej i inwestycji.

Do zadań specjalisty ds. inwestycji należy:

- 1) współdziałanie z Kierownikiem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- 5) udział w odbiorach robót budowlanych, dostaw i usług w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 6) przekazanie koordynatorowi finansowemu projektu danych na temat zrealizowanych inwestycji oraz zakupionych środków trwałych w celu przygotowania dokumentów do ewidencji.

7. Koordynator finansowy projektu – Dorota Łodygowska - Główna księgowa w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Koordynatora finansowego projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie budżetu projektu i monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu oraz w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) proponowanie zmian w budżecie,
- 5) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- 6) wprowadzanie do wniosku o płatność w części postęp finansowy faktur opłaconych przez Gminę i Miasto Mirosławiec,
- 7) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie postępu finansowego i rozliczaniu zaliczek,
- 8) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- 9) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 10) ewidencja środków trwałych zakupionych przez Urząd w ramach realizowanego projektu we współpracy ze specjalistą ds. inwestycji.

8. Specjalista ds. obsługi finansowej - Bożena Lepianka - podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu w zakresie realizowanym przez Urząd Miejski w Mirosławcu,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu w zakresie realizowanym przez Urząd Miejski w Mirosławcu,

- 5) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu w urzędzie Miejskim w Mirosławcu,
- 6) monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

9. **Specjalista ds. obsługi finansowej - Sabina Mikołajczak** - Inspektor w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu w zakresie realizowanym przez MGOPS w Mirosławcu,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu w zakresie realizowanym przez MGOPS w Mirosławcu,
- 5) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu w MGOPS w Mirosławcu,
- 6) monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej w MGOPS w Mirosławcu,
- 7) wprowadzanie do wniosku o płatność w części postęp finansowy faktur opłaconych przez MGOPS oraz w tabeli źródła finansowania danych dotyczących wydatków objętych wnioskiem,
- 8) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie postępu finansowego i rozliczaniu zaliczek dotyczących MGOPS w Mirosławcu,
- 9) ewidencja środków trwałych zakupionych do MGOPS w ramach realizowanego projektu,