

Zarządzenie Nr 021.21.2018
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Malechowie
z dnia 17.01.2018

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Dla dobra dzieci – rozwój 13 placówek wsparcia dziennego w Gminie Malechowo”.

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017r. poz.1875 ze zm.), oraz § 8 ust.1 Statutu Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Malechowie, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXXIV/362/2014 Rady Gminy Malechowo z dnia 30 września 2014 roku, zarządza się co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Dla dobra dzieci – rozwój 13 placówek wsparcia dziennego w Gminie Malechowo” 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.
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 Ośrodka w terminach określonych w harmonogramie projektu.
4. Członkom zespołu przyznane zostanie wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego w kwotach uzależnionych 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 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej VII. Włączenie społeczne Działanie 7.6 wsparcie rozwoju usług społecznych, świadczonych w interesie ogólnym w ramach RPOWZ na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 stycznia 2018 roku.

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Malechowie

/-/ Zdzisława Kubiak

§ 1

Zespół projektowy składa się z:

1. Agnieszka Lewczuk – Koordynator projektu
2. Elżbieta Idec – Główny Księgowy
3. Małgorzata Drewniak – Księgowy
4. Pracownik administracyjno-biurowy (w trakcie wyboru ofert).

§ 2

Do zadań zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:

1. Agnieszka Lewczuk – koordynator projektu

- 1) kontrola projektu;
- 2) zbieranie danych, ich analiza i wykorzystanie w projekcie;
- 3) kontakt z innymi instytucjami celem zebrania i wykorzystania danych;
- 4) nadzorowanie zespołu projektowego oraz postępu prac;
- 5) nadzór merytoryczny nad przebiegiem realizacji projektu;
- 6) koordynowanie poszczególnych działań projektowych zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu i wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i unii europejskiej;
- 7) organizacja spotkań komisji ofertowych oraz realizacja procedur przetargowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji projektu;

- 9) prowadzenie działań promocyjnych projektu – relacjonowanie poszczególnych etapów na stronie internetowej, w lokalnej prasie;
- 10) monitoring zajęć, szkoleń;
- 11) terminowe wprowadzanie danych i zmian do systemu SL2014;
- 12) współpraca z jednostkami realizującymi projekt;
- 13) przygotowywanie postępowań zamówień publicznych w tym pełnienie funkcji przewodniczącego w komisji przetargowej;
- 14) inicjowanie spotkań roboczych zespołu projektowego – w miarę potrzeb;
- 15) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu;
- 16) w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu w porozumieniu z kierownikiem, dokonywanie w ustalonym trybie uzgodnień z instytucją wdrażającą;
- 17) uzgadnianie z kierownikiem wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu;
- 18) potwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu (zgodność budżetu z harmonogramem);
- 19) współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu;
- 20) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy pracownikami projektu;
- 21) nadzór nad procesem ewaluacji projektu;
- 22) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu;
- 23) informowanie kierownika o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach, mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg;
- 24) inne zadania zlecone przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, nie wymienione powyżej, a w szczególności związane z realizacją projektu

2. Elżbieta Idec – główny księgowy

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu, nadzorowanie kosztów, monitoring;
- 2) opracowywanie i stosowanie polityki rachunkowości w zakresie projektu;
- 3) obsługa finansowa projektu – przyjmowanie i obieg dokumentów w sposób zapewniający przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 4) nadzór nad budżetem projektu w tym proponowanie zmian w budżecie;
- 5) księgowanie dokumentów finansowych na odpowiednich kontach księgowych;

- 6) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrola płac;
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań projektu;
- 9) kontrola nad ZFŚS (naliczanie i wykorzystywanie zgodnie z planem rzeczowo-finansowym);
- 10) współpraca przy sporządzaniu dokumentacji projektu (wniosku o płatność);
- 11) ewidencja środków trwałych;
- 12) rozliczanie kart ewidencji czasu pracy;
- 13) archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur);

3. Małgorzata Drewniak – księgowy

- 1) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudnienia personelu projektu, prowadzenia kart ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika z uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania;
- 2) gromadzenie i właściwe zabezpieczenie dokumentacji kadrowej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych, tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS;
- 4) obsługa świadczeń ZFŚS;
- 5) sporządzanie i naliczanie list płac;
- 6) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczek na podatek dochodowy;
- 7) przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu;
- 8) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu;
- 9) kontrola dokumentacji pod względem rachunkowym;
- 10) zastępowanie Pani Elżbiety Idec;

4. Pracownik administracyjno-biurowy (w trakcie wyboru ofert)

- 1) dokonywanie rozeznania rynku oraz pomoc administracyjna w przypadku dokonywania zamówień publicznych zakupów, usług (sporządzanie protokołów, informacji, ogłoszeń);
- 2) nadzór nad realizacją dostaw,
- 3) przygotowanie i rozliczenie dokumentacji zgodnie z umowami na dostawy sukcesywne,

- 4) sprawdzanie zgodności dokumentacji rozliczania czasu pracy z umowami i harmonogramem m.in. personelu projektu, usług szkoleniowych;
- 5) promocja projektu oraz informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych
- 6) przygotowanie informacji i materiałów do zamieszczenia na stronach internetowych
- 7) inne zadania zlecone przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malechowie.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje koordynator projektu w zależności od potrzeb.
2. Koordynator zobowiązany jest do informowania Kierownika GOPS-u o podjętych działaniach, zmierzających do realizacji projektu.

§ 5

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 swojego działania.

§ 6

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie i musi zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem lub jego aktualizacją.
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu zakończenia projektu.