

ZARZĄDZENIE Nr 3/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli

z dnia 1.10. 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji projektu pn. „Sprzęt – dobre wsparcie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej VIII Integracja społeczna, Działania 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych.

Na podstawie § 10 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli oraz umowy nr RPPK.08.03.00-18-0028/19-00 z dnia 18 lipca 2019 r. i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu pn. „Sprzęt-dobre wsparcie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działania 8.3 Zwiększenie dostępu do usług społecznych i zdrowotnych zarządza, co następuje:

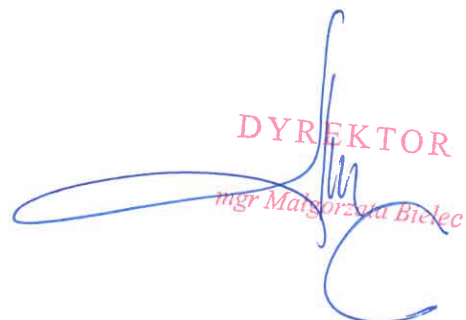
§ 1. Powołuje Zespół Projektowy w celu prawidłowej i sprawnej realizacji projektu pn. „Sprzęt – dobre wsparcie”, w następującym składzie:

- 1) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli – Małgorzata Bielec;
- 2) Koordynator Projektu – Barbara Belczyk;
- 3) Specjalista ds. finansowo-księgowych –Halina Paszek;
- 4) Specjalista ds. kadrowych – Bielec Małgorzata

§ 2. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


DYREKTOR
mgr Małgorzata Bielec

Załącznik 1 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 1 października 2019 r.

1. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu Projektowego:

1) Do zakresu obowiązków Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli należy w szczególności:

nadzór wszystkich zadań projektowych

nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem wypożyczalni

przygotowanie i podpisanie umów z personelem projektu, zespołem zarządzającym i wykonawcami

zatwierdzanie płatności dokonywanych w ramach projektu

kontakty z instytucją pośredniczącą

udział w przygotowaniu i zatwierdzanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,

uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu

2) Do zakresu obowiązków Koordynatora Projektu należy w szczególności:

organizacja i koordynacja wszystkich zadań projektowych,

bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami umowy o dofinansowanie projektu prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów projektu,

organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,

nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu, opis faktur pod względem merytorycznym

przygotowanie dokumentacji w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie, nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności oraz Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

udział w przygotowaniu wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,

nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,

przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,

monitorowanie postępu w realizacji wskaźników

sporządzanie sprawozdań, wprowadzanie w razie konieczności zmian do projektu,

zapewnienie odpowiedniej promocji projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,

uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.

3) Do zakresu obowiązków Specjalista ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:

odpowiedzialność za budżet projektu, nadzorowanie kosztów, monitoring,

obsługa finansowa projektu,

księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,

opis faktur,

sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),

sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,

przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,

weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,

przygotowywanie sprawozdań w części finansowej - współpraca z Koordynatorem,

ewidencja środków trwałych

uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.

4) Do zakresu obowiązków Specjalista ds. kadrowych należy w szczególności:

przygotowanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej w ramach projektu

prowadzenie akt osobowych i dokumentacji personelu projektu

uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.