

**Zarządzenie Nr 10/2021**  
**Wójta Gminy Bierzwnik**  
**z dnia 13 stycznia 2021 r.**

**w sprawie powołania Zespołu zarządzającego projektem pn. „Rozwój usług transportu indywidualnego osób z ograniczoną mobilnością na terenie gminy Bierzwnik”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), § 22 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 58/2020 Wójta Gminy Bierzwnik Wójt z dnia 29 maja 2020 r., oraz umową o realizację przez jednostkę samorządu terytorialnego projektu grantowego obejmującego wdrożenie usług transportowych door-to-door dla osób z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności pn. „Rozwój usług transportu indywidualnego osób z ograniczoną mobilnością na terenie gminy Bierzwnik” zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję Zespół zarządzający projektem o nazwie: Biuro Obsługi Projektu pn. „Rozwój usług transportu indywidualnego osób z ograniczoną mobilnością na terenie gminy Bierzwnik” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  1. Agnieszka Sajdak-Wasik - koordynator projektu,
  2. Emilia Szymanowska - asystent koordynatora projektu,
  3. Anna Nowak - koordynator merytoryczny,
  4. Agnieszka Nawrocka - koordynator finansowy.
3. Szczegółowy zakres czynności członków Zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Siedziba Biura Projektu mieści się w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik.
2. Biuro Obsługi Projektu powołane jest na czas realizacji projektu.

**§ 3.**

1. Tryb organizacji pracy Zespołu ustala koordynator projektu.
2. Koordynator Zespołu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy Bierzwnik o podjętych działaniach oraz postępie prac.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów,
  - 2) przygotowanie procedury wyboru wykonawców świadczących usługi na rzecz projektu,
  - 3) dokonanie wyboru wykonawców świadczących usługi na rzecz projektu,
  - 4) przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych,

- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu,
  - 6) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez wykonawców zadań,
  - 7) realizację obowiązków związanych z promocją, monitoringiem i sprawozdawczością projektu,
  - 8) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizacji projektu,
  - 9) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
  - 10) obsługa korespondencji z PFRON,
  - 11) monitorowanie zamówień publicznych, informacji i promocji,
  - 12) rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację projektu i prowadzenie ewidencji księgowej,
  - 13) podejmowanie działań zaradczych w razie wystąpienia jakichkolwiek trudności, które mogą negatywnie wpłynąć na osiągnięcie zakładanych rezultatów projektu,
  - 14) przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn w ramach realizacji projektu i w zarządzaniu projektem,
4. Funkcjonowanie Zespołu oraz wykonywanie przez niego wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie organizowane w sposób niekolidujący z podstawową pracą Urzędu Gminy Bierzwnik.
5. W pracach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator uzna za konieczną.

#### § 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Aneta Koluda*  
Aneta Koluda

**Zakres obowiązków członków Zespołu zarządzającego projektem pn. „Rozwój usług transportu indywidualnego osób z ograniczoną mobilnością na terenie gminy Bierzwnik”**

Skład i zakres zadań Zespołu wynikają z wniosku o przyznanie grantu, będącego załącznikiem do umowy o realizację projektu grantowego obejmującego wdrożenie usług transportowych door-to-door.

**1. Koordynator projektu:**

- 1) prowadzenie Biura projektu,
- 2) opracowanie Regulaminu świadczenia usług i uchwał związanych z projektem,
- 3) zarządzanie pracami Zespołu,
- 4) nadzór nad działaniami rekrutacyjnymi, promocyjnymi, ewaluacją i monitoringiem projektu,
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową o dofinansowanie,
- 6) koordynacja działań,
- 7) opracowywanie sprawozdań,
- 8) obsługa Systemu Obsługi Grantów,
- 9) kontakt i korespondencja z PFRON,
- 10) weryfikacja osiągnięcia wskaźników oraz celu,
- 11) stworzenie i dbanie o przestrzeganie procedur w oparciu o działania pozbawione myślenia stereotypowego,
- 12) podejmowanie ostatecznych decyzji,
- 13) prowadzenie dokumentacji projektowej,
- 14) sprawdzanie i opisywanie formalno-rachunkowe faktur i rachunków projektu,
- 15) opracowywanie zapytań ofertowych, zamówień, przygotowanie umów,
- 16) rozliczanie dotacji.

**2. Asystent koordynatora projektu:**

- 1) organizowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją projektu w zakresie stosowania procedury zamówień publicznych,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa administratora danych osobowych.

**3. Koordynator merytoryczny:**

- 1) realizacja projektu w zgodności z harmonogramem,
- 2) monitorowanie wskaźników,
- 3) sporządzanie raportów,

- 4) realizacja zadań merytorycznych,
- 5) rekrutacja uczestników,
- 6) planowanie i organizacja działań promocyjnych i informacyjnych,
- 7) przyjmowanie skarg i reklamacji,
- 8) prowadzenie dokumentacji projektowej dot. świadczonych usług,
- 9) przyjmowanie zamówień od użytkowników/użytkowniczek projektu.

### **3. Koordynator finansowy:**

- 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowej projektu,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków projektowych,
- 3) kontrola dokumentów księgowych,
- 4) realizacja płatności i rozliczeń.