

ZARZĄDZENIE NR 3.2017
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 9 stycznia 2017 r.

**w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków
związanych z realizacją projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi
klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
na lata 2014-2020, 2 Oś priorytetowa „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”,
Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Zarządzający do realizacji projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2 Oś priorytetowa „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”(zwanego dalej „Projektem”), w następującym składzie:

1) *Aleksandra Kozłowska, inspektor ds. inwestycji i funduszy pomocowych* - Koordynator.

Zakres zadań w Zespole Zarządzającym projektem: współpraca z Koordynatorem Wiodącym (Gmina Miasto Płock), Instytucją Pośredniczącą, Komitetem Sterującym, koordynowanie działań w projekcie związanych z opracowaniem dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych, koordynacja działań informacyjno - promocyjnych, rekrutacji uczestników, monitoring i ewaluacja projektu, w tym monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji;

2) *Ilona Macińska, inspektor ds. wynagrodzeń pracowników* – specjalista ds. obsługi finansowej.

Zakres zadań w Zespole Zarządzającym projektem: sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie dokumentów rozliczeniowych, weryfikacja budżetu projektu, opis faktur, prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu;

3) *Anna Bońkowska, inspektor ds. księgowości budżetowej* – Księgowy.

Zakres zadań w Zespole Zarządzającym projektem: prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu, wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem, podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

2. Szczegółowy zakres zadań członków ww. zespołu zostanie określony w odrębnych dodatkowych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 2. Powołuje się Zespół zadaniowy dla uruchomienia punktu potwierdzania profilu zaufanego do realizacji zadania nr 5 w ramach projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, (zwanego dalej „Projektem”) w następującym składzie:

1) *Adrian Portalski, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* – osoba ds. aktualizacji polityki bezpieczeństwa i prowadzenia procedury formalno – prawnej związanej z uruchomieniem punktu profilu zaufanego (w ramach zadania nr 5). Pracownik będzie wykonywał prace w okresie od 01.01.2017r. do 30.04.2017r.

2) *Adrian Portalski, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* – osoba ds. obsługi punktu profilu zaufanego (w ramach zadania nr 5). Pracownik będzie wykonywał prace w okresie od 01.04.2017r. do 31.12.2017r.

§ 3. 1. Do zadań Zespołu Zarządzającego należy realizacja projektu, którego głównym celem jest modernizacja i podniesienie efektywności procesów świadczenia usług oraz poprawa jakości obsługi klienta, ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorców, w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego z regionu płockiego i gostyńskiego, w okresie 21 miesięcy realizacji projektu.

2. Wdrażanie projektu przez członków Zespołu Zarządzającego następuje zgodnie z założeniami dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku o dofinansowanie, harmonogramu, budżetu projektu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.

3. Do zadań Zespołu Zarządzającego należy kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu oraz wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia płynnego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych wskaźników, w tym bieżące informowanie Koordynatora wiodącego o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

§ 4. W procesie realizacji projektu uczestniczą następujące komórki organizacyjne Urzędu Gminy Stara Biała zgodnie z kompetencjami:

- 1) Skarbnik Gminy Stara Biała/ Referat Finansowy – przy opracowaniu dokumentacji finansowej projektu oraz zawieraniu umów;
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju – w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego/ Kancelaria i Kadry – w zakresie niezwłocznego przekazywania do Koordynatora wiodącego korespondencji związanej z projektem oraz przy realizacji zadań polegających na doskonaleniu kompetencji pracowników Urzędu Gminy Stara Biała i wdrożenia w Urzędzie Gminy Stara Biała rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkie komórki Urzędu do współpracy z Zespołami, o których mowa w § 1 i § 2 w sprawach związanych z projektem.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

§ 7. Członkowie Zespołu Zarządzającego i Zespołu Zadaniowego są zobowiązani do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

§ 8. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński