# ZARZĄDZENIE NR 73/2021

**Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński**

**z dnia 24.08. 2021 r.**

# w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem pn.: „PROGRES”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Powołuję Zespół Zarządzający do realizacji Projektu pn. „Progres” w następującym składzie:
2. Koordynator projektu – Ewa Gajewska
3. Obsługa finansowo-księgowa projektu – Wioletta Frost, Janina Stawniak, Ewelina Nowakowska
4. Obsługa kadrowa projektu – Gabriela Erdmańska

2. W ramach realizacji Projektu mogą być angażowani inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto i Gminy Radzyń Chełmiński, do wykonywania czynności zaplanowanych w Projekcie.

3. Zakres obowiązków członków Zespołu Zarządzającego, odpowiedzialnego za realizację Projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu tj. do dnia 30.03.2022r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu – Ewie Gajewskiej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 73/2021 z dnia 24.08.2021r.*

*Burmistrza Miasta i Gminy Radzyń Chełmiński*

**Zakres obowiązków Zespołu Zarządzającego**

1. **Koordynator projektu** społeczno-zawodowego, pn. „**Progres”,** jest odpowiedzialny za:
* koordynację wdrażania projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi wytycznymi oraz umowami podpisanymi na realizację w/w projektów;
* nadzór nad poprawnością oraz terminowością wykonywania obowiązków powierzonych osobom zatrudnionym do realizacji zadań projektowych, tj. specjalisty OWES, animatora/lidera lokalnego, psychologa, doradcy zawodowego, i in.;
* nadzór nad merytoryczną realizacją projektu;
* nadzór nad promocją projektu, sprawozdawczością i rozliczaniem projektu,
* promocję i wdrażanie projektu;
* proces zamówień w projekcie;
* merytoryczną opiekę nad projektem w tym realizację zadań projektowych, prowadzenie rekrutacji;
* przygotowywanie sprawozdań,
* Rozliczenie projektu.
1. **Obsługa finansowo-księgowa projektu:**
* Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne obowiązujące Beneficjenta przepisy,
* Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
* Współpraca z koordynatorem projektu przy uzgadnianiu wydatków w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej.
1. **Obsługa kadrowa projektu:**
* Przygotowywanie umów zleceń z osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
* Współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego.