

Zarządzenie Nr 62/WPS/2025

BURMISTRZA MIASTA SIERPC

z dnia 31 marca 2025 roku

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pt. „**Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)**” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Opiekun merytoryczny (koordynator): Pan Michał Trzonkowski
- 2) Specjalista ds. księgowości: Pani Emilia Jaroszevska
- 3) Specjalista ds. rekrutacji i pomocy społecznej w Okręgu 1: Pani Aneta Sobocińska
- 4) Specjalista ds. rekrutacji i pomocy społecznej w Okręgu 2: Pani Justyna Kamińska
- 5) Specjalista ds. płac: Pani Paulina Kościjańska

§ 2.

Odpowiedzialność za realizację Projektu spoczywa na powołanym Zespole, zgodnie z zakresem zadań i czynności, określonym w **załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Osoby powołane na członków Zespołu zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego wykonywania przydzielonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z wymogami przewidzianymi w ramach realizacji projektu, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z 2024 r. poz. 1717.);
- 2) Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027 z dnia 6 grudnia 2023 r.;
- 3) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r.;

- 4) Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 5) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 6) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;
- 7) Wytycznych zawartych w Regulaminie świadczenia usług, który stanowi załącznik do umowy partnerskiej nr 2/MCPS/07/2024/WP/FEMA.01E5 zawartej w dniu 30.07.2024 r. w Warszawie w ramach projektu pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 8) Umowy partnerskiej nr 2/MCPS/07/2024/WP/FEMA.01E5 zawartej w dniu 30.07.2024 r. w Warszawie w ramach projektu pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 9) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.).

§ 4.

Osoby powołane na członków Zespołu upoważnione są do potwierdzania za zgodność z oryginałem:

- 1) dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu,
- 2) kserokopii protokołów odbioru wykonanych usług,
- 3) kserokopii faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- 4) kserokopii wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzających poniesienie wydatków,
- 5) kserokopii innych dokumentów uzasadniających i potwierdzających wykonanie zadania lub jego części, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

§ 5.

Zobowiązuję pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu do współpracy z Zespołem, powołanym do realizacji projektu pt. **„Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027** w sprawach związanych z realizacją projektu.

§ 6.

Zespół powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 30 czerwca 2027 r. oraz przez okres trwania projektu.

§ 7.

Wzór potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sierpc

/-/

Jarosław Perzyński

Załącznik **Nr 1** do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Sierpc z dnia w sprawie **powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Zakres zadań i czynności zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

W zależności od pełnionej funkcji członkowie Zespołu posiadają kompetencje, wyszczególnione poniżej:

1. Opiekun merytoryczny w związku z realizacją projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) Planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad prawidłową realizację projektu pn. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 2) Nadzorowanie i ścisłą współpracę ze wszystkimi członkami Zespołu Projektowego;
- 3) Organizację i prowadzenie biura projektu;
- 4) Wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie, dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu Projektowego.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej;
- 6) Sporządzanie zestawień i sprawozdań finansowych;
- 7) Opisy finansowe faktur w ramach realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 8) Koordynowanie i prowadzenie dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu;
- 9) Koordynowanie działań podejmowanych w zakresie świadczonych usług społecznych;
- 10) Bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o powierzenie grantu, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów.
- 11) Przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu;

- 12) Przygotowanie wystąpień do Instytucji Zarządzającej w zakresie wprowadzania zmian w projekcie;
- 13) Nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu;
- 14) Przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów;
- 15) Uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu.
- 16) Wykonanie innych zadań niezbędnych do osiągnięcia wskaźnika przypisanego do zadania;
- 17) Realizację zadań formalno-prawnych, w tym w szczególności: sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców dotyczących rozliczenia prac i usług związanych z realizacją Projektu;
- 18) Potwierdzanie czasu pracy personelu projektu. udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji Projektu;
- 19) Udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole;
- 20) Przygotowanie ewentualnych zmian do Projektu w oparciu o obowiązujące zapisy w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie, dokumentach programowych;
- 21) Udział w przygotowaniu, prowadzeniu czynności przewidzianych w procedurze zamówień publicznych na dostawy oraz usługi przewidziane w budżecie projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w tym przygotowanie i przeprowadzenie naboru na opiekunów i asystentów we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sierpcu;
- 22) Udział w pracach Komisji Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy PZP przy realizacji zadań projektowych;
- 23) Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród/ dodatków do wynagrodzeń dla członków zespołu projektowego we współpracy ze Specjalistą ds. płac;
- 24) Przygotowywanie umów zleceń dla personelu świadczącego usługi w trakcie trwania projektu oraz członków zespołu projektowego;
- 25) Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług oraz dostaw, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

2. Specjalista ds. księgowości odpowiada za operacje księgowe związane z realizacją projektu. W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dochodów i wydatków projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem;
- 3) Otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki (w przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki partner

ma obowiązek otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego) w ramach projektu;

- 4) Przedstawianie Opiekunowi merytorycznemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w zasadach realizacji projektu;
- 5) Przedstawienie rozliczeń otrzymanych transz dofinansowania, w terminie i w formie ustalonej z Opiekunem merytorycznym;
- 6) Sporządzenie i złożenie do Partnera Wiodącego comiesięcznych zestawień poniesionych wydatków -kartoteki dochodów i wydatków.
- 7) Weryfikacja pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu;
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym;
- 9) Ocena poprawności sporządzania wyliczeń w dokumentach finansowych;
- 10) Współpraca przy przygotowywaniu finansowych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji projektu;
- 11) Nadzór nad przechowywaniem dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu;
- 12) Gromadzenie oraz archiwizacja dokumentacji finansowej dotyczącej realizacji projektu;
- 13) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku oraz umowy partnerskiej, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 14) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji;
- 15) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje;
- 16) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

3. Specjalista ds. rekrutacji i pomocy społecznej w Okręgu 1 w związku z realizacją projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) Bieżącą współpracę z członkami Zespołu projektowego w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) Weryfikacja i aktualizacja potrzeb uczestników projektu oraz weryfikacja sposobu realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 3) Rekrutację uczestników projektu zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy partnerskiej nr 2/MCPS/07/2024/WP/FEMA.01E5 zawartej w dniu 30.07.2024 r. w Warszawie;
- 4) Rekrutację uczestników w Okręgu 1 (Rejon opiekuńczy I, II, III, IV, V);
- 5) Planowanie strategii rekrutacyjnej wraz z opracowaniem zasad procesu rekrutacyjnego zgodnie z wytycznymi zawartymi w w/w umowie partnerskiej;
- 6) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji;
- 7) Gromadzenie oraz archiwizację dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- 8) Weryfikację poprawności oświadczeń składanych przez uczestników projektu;
- 9) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami projektu (wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2021r., poz. 893));

- 10) Dokonanie diagnozy sytuacji uczestnika i rozpoznanie potrzeb uczestnika projektu;
- 11) Przygotowanie projektu decyzji przyznającej świadczenie w formie usług opiekuńczych na podstawie art. 50 ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r., poz. 1283, 1572);
- 12) Utworzenie listy osób biorących udział w projekcie oraz listy rezerwowej;
- 13) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku oraz umowy partnerskiej, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 14) Współpracę z Partnerem Wiodącym polegającą m.in. na terminowym przekazywaniu list osób biorących udział w projekcie oraz listy osób rezerwowych.

4. Specjalista ds. rekrutacji i pomocy społecznej w Okręgu 2 w związku z realizacją projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) Bieżącą współpracę z członkami Zespołu projektowego w zakresie wykonywanych zadań;
- 2) Weryfikacja i aktualizacja potrzeb uczestników projektu oraz weryfikacja sposobu realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania;
- 3) Rekrutację uczestników projektu zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy partnerskiej nr 2/MCPS/07/2024/WP/FEMA.01E5 zawartej w dniu 30.07.2024 r. w Warszawie;
- 4) Rekrutację uczestników w Okręgu 2 (Rejon opiekuńczy VI, VII, VIII, IX);
- 5) Planowanie strategii rekrutacyjnej wraz z opracowaniem zasad procesu rekrutacyjnego zgodnie z wytycznymi zawartymi w w/w umowie partnerskiej;
- 6) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji;
- 7) Gromadzenie oraz archiwizację dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- 8) Weryfikację poprawności oświadczeń składanych przez uczestników projektu;
- 9) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z uczestnikami projektu (wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2021r., poz. 893));
- 10) Dokonanie diagnozy sytuacji uczestnika i rozpoznanie potrzeb uczestnika projektu;
- 11) Przygotowanie projektu decyzji przyznającej świadczenie w formie usług opiekuńczych na podstawie art. 50 ustawy dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r., poz. 1283, 1572);
- 12) Utworzenie listy osób biorących udział w projekcie oraz listy rezerwowej;
- 13) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku oraz umowy partnerskiej, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 14) Współpracę z Partnerem Wiodącym polegającą m.in. na terminowym przekazywaniu list osób biorących udział w projekcie oraz listy osób rezerwowych.

5. Specjalista ds. plac w związku z realizacją projektu odpowiedzialny jest za:

- 1) Bieżącą współpracę z członkami Zespołu projektowego;

- 2) Współpracę ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu;
- 3) Współpracę przy przygotowywaniu finansowych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji projektu;
- 4) Gromadzenie oraz archiwizację dokumentacji dotyczącej realizacji projektu;
- 5) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS- sporządzanie list płac;
- 6) Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 7) Zgłaszanie, obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, składki zdrowotnej, PEFRON;
- 8) Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń chorobowych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
- 9) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
- 10) Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 11) Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- 12) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 13) Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń z jednoczesnym przekazaniem w formie pisemnej do specjalisty ds. księgowości projektu;
- 14) Bieżącą analizę zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym;
- 15) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości;
- 16) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku oraz umowy partnerskiej, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu;
- 17) Informowanie Opiekuna merytorycznego projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

Załącznik **Nr 2** do Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta Sierpc z dnia w sprawie **powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pt. „Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

Potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia Nr /WPS/2025 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia.....2025 r. w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pt. **„Zwiększenie samodzielności seniorów w miejscu ich zamieszkania (RMR)”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 oraz zakresem czynności i przyjmuję do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko/stanowisko	Podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			