

ZARZĄDZENIE NR 4/2018
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 2 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego projekt pn. „Aktywność szansą na rozwój”
realizowanego w okresie od 01.01.2018 do 30.09.2019 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa RPWM.11.00.00 Włączenie
społeczne**

Na podstawie § 9, ust. 3 i ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 roku w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2015 r. poz. 1490 z późn. zm.), w związku z Umową o dofinansowanie projektu „Aktywność szansą na rozwój” Nr RPWM.11.01.01-28-0016/17-00 z dnia 21.09.2017 r. w ramach Osi priorytetowej RPWM.11.00.00 – Włączenie społeczne, Działania RPWM.11.01.00 – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie, Poddziałanie RPWM.11.01.01 – Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin organizacyjny projektu „Aktywność szansą na rozwój” realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.11.00.00 – Włączenie społeczne, Działania RPWM.11.01.00 – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie, Poddziałanie RPWM.11.01.01 – Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2018
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 2 stycznia 2018 r.

Regulamin organizacyjny projektu „Aktywność szansą na rozwój”

§ 1. Wprowadzenie

1. Celem niniejszego dokumentu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania projektem pn. „Aktywność szansą na rozwój” realizowanego w ramach Osi priorytetowej RPWM.11.00.00 – Włączenie społeczne, Działania RPWM.11.01.00 – Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie, Poddziałanie RPWM.11.01.01 – Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W niniejszym dokumencie przedstawione zostały w szczególności następujące elementy zarządzania projektem:
 - 1) struktura organizacji projektu – określająca strony biorące udział w realizacji projektu i ich wzajemne powiązania,
 - 2) zakres zadań i odpowiedzialności – określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych,
 - 3) zasady współpracy w trakcie realizacji projektu – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w projekcie,
 - 4) zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy personelem uczestniczącymi w projekcie,
 - 5) narzędzia wspierające administrowanie projektem – wyznaczające zakres przedmiotowy zadań, ich produkty, etap realizacji finansowania,
 - 6) zasady realizacji zadań finansowych, w zakresie promocji i monitoringu oraz zamówień publicznych – określające podstawowe kierunki działań osób odpowiedzialnych za poszczególne zadania.
3. Niniejsze zasady zarządzania projektem mające na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.

§ 2. Struktura organizacji projektu

1. W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy Koordynator projektu, Księgowa projektu oraz Asystent koordynatora projektu. Zadania merytoryczne wykonywać będą m.in. wyłonieni zgodnie z procedurami dotyczącymi zamówień publicznych specjaliści.
2. W skład Zespołu projektowego bezpośrednio zarządzającego projektem wchodzi:
 - 1) Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim – Elżbieta Rogowska,
 - 2) Koordynator projektu – Karolina Kamińska,
 - 3) Księgowa projektu – Katarzyna Bieńkowska,
 - 4) Asystent koordynatora projektu – Katarzyna Lewandowska.

§ 3. Zakres zadań i odpowiedzialności

1. Do podstawowych zadań Zespołu Projektowego należy w szczególności:
 - 1) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) realizacja budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
 - 3) uszczegółowienie harmonogramu działań,
 - 4) bieżąca koordynacja poszczególnych zadań projektu,
 - 5) bieżący monitoring działań realizowanych w poszczególnych zadaniach,
 - 6) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej z Instytucją Zarządzającą,
 - 7) zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych.
2. Szczegółowy zakres zadań Koordynatora projektu obejmuje m.in.:
 - 1) koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodność realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
 - 2) monitoring działań merytorycznych w projekcie,
 - 3) promocja projektu,
 - 4) koordynacja prac w zakresie monitoringu projektu,
 - 5) prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
 - 6) aktywny udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
 - 7) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez personel projektu,
 - 8) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
 - 9) terminowe zestawienie danych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatności,
 - 10) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) rozliczenie z realizacji projektu,
 - 12) zabezpieczenie dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji,
 - 13) bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizowanego projektu,
 - 14) szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.
3. Szczegółowy zakres Księgowego projektu obejmuje m.in.:
 - 1) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań,
 - 2) przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności,
 - 3) rozliczenie końcowe projektu,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z Instytucją Zarządzającą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu,
 - 5) aktywny udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
 - 6) samodoskonalenie w zakresie realizacji projektów,
 - 7) zapoznanie się z materiałami informacyjnymi, promocyjnymi, merytorycznymi projektu,
 - 8) udokumentowanie działań realizowanych w projekcie i przekazanie Koordynatorowi projektu,
 - 9) wymiana doświadczeń z członkami zespołu na temat skuteczności i efektywności działań oraz sprawności organizacyjnej projektu,
 - 10) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
 - 11) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem w zakresie pełnionego stanowiska,
 - 12) terminowe dostarczanie koordynatorowi danych niezbędnych do sporządzania wniosku o płatności oraz sprawozdań,
 - 13) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 14) szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.

4. Szczegółowy zakres zadań Asystenta koordynatora projektu obejmuje m.in.:

- 1) ścisłą współpracę z koordynatorem projektu,
- 2) czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodność realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- 3) monitoring działań merytorycznych w projekcie,
- 4) promocja projektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
- 6) aktywny udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 7) udział w kontrolach dotyczących realizacji projektu,
- 8) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) zabezpieczenie dokumentacji projektu po zakończeniu realizacji,
- 10) bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizowanego projektu,
- 11) szczegółowy zakres obowiązków określa zakres czynności.

§ 4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu

1. Zapewnienie sprawnej realizacji zadań wymaga określenia jasnych zasad współpracy oraz opracowania procedur komunikacji. W tym celu konieczne jest określenie:

- 1) zasad obiegu informacji, raportowania postępów działań i zagrożeń projektowych:
 - a) Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas projektu odpowiedzialny jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim oraz Koordynator projektu,
 - b) Do obowiązków w/w należy informowanie wszystkich osób zaangażowanych w projekcie o postępie działań projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu (np. zagrożenia dotyczące realizacji harmonogramu),
 - c) Osoby zaangażowane w projekcie będą przekazywać informacje o postępie Koordynatorowi projektu, który będzie je udostępniał Księgowemu projektu w celu bieżącego regulowania należnych płatności. W przypadku obszarów problemowych, wymagających kooperacji lub zmian Koordynator wypracuje stosowne rozwiązania,
 - d) Zespół Projektowy spotykać się będzie zgodnie z zaistniałą potrzebą, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Podczas spotkań omawiane będą m.in. kwestie realizacji bieżących działań w projekcie, ocenę realizowanego wsparcia, ewentualne ryzyka zagrażające terminowej realizacji poszczególnych zadań, propozycje zmian projektowych – zmiany w harmonogramie lub zakresie działań.
- 2) zasad tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych:
 - a) Dokumentacja podlegająca gromadzeniu m.in.: dokumentacja organizacyjna projektu, dokumentacja księgowa projektu, faktury, rachunki, umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań, dokumentacja związana z zatrudnieniem, protokoły odbioru przedmiotu zamówienia, raporty dotyczące monitoringu, wnioski o płatności, badania i analizy badań (ankiety, kwestionariusze, raporty), rejestr bazy danych, korespondencja dotycząca zakresu merytorycznego projektu, zestawienia obecności uczestników projektu na zajęciach, dokumentacja związana z zamówieniami,
 - b) Prowadzących zajęcia/ wykonawców obowiązuje sporządzanie dokumentacji obejmującej w szczególności: listy obecności uczestników projektu na zajęciach, dzienniki zajęć, ankiety oraz raporty z przeprowadzonych badań, karty pracy,
 - c) Obieg i archiwizacja dokumentów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi tj. instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt,
 - d) Każdy dokument musi posiadać wymagane logotypy,
 - e) Każda zatrudniona osoba lub wykonawca usługi przechowuje kopie dokumentów przekazywanych do tut. Ośrodka. Po zrealizowaniu zadania należy przekazać komplet dokumentów, zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie,



- f) Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych oraz komunikację wewnętrzną projektu odpowiada Koordynator projektu.
- 3) częstotliwości spotkań Zespołu Projektowego - kluczową kwestią dla sprawnej realizacji projektu jest organizacja okresowych spotkań:
 - a) Celem spotkań będzie omówienie realizacji działań zaplanowanych według harmonogramu,
 - b) W ramach spotkań uczestnicy zobowiązani będą zgłaszać ewentualne problemy i ryzyka projektowe,
 - c) Spotkania Zespołu Projektowego odbywać się będą nie rzadziej niż raz w miesiącu.
- 4) zasady komunikacji.

§ 5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji.

- 1. Korespondencja związana z projektem podlega rejestracji zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tut. Ośrodku tj. w szczególności dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt
 - 1) Dokumenty wychodzące na zewnątrz podpisuje Kierownik Ośrodka,
 - 2) Korespondencja i dokumenty dotyczące wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu powinny być uzgadniane i akceptowane przez Księgową projektu i Koordynatora projektu.

§ 6. Zarządzanie ryzykiem projektowym

- 1. Ocena ryzyka związanego z realizacją projektu skupiać się będzie na:
 - 1) celu głównym i celach szczegółowych projektu,
 - 2) wskaźnikach rezultatu i produktu projektu,
 - 3) harmonogramie projektu,
 - 4) finansowaniu projektu,
 - 5) doborze personelu,
 - 6) kontroli jakości,
 - 7) komunikacji w projekcie,
 - 8) promocji projektu,
 - 9) rekrutacji uczestników.
- 2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji Kierownik Ośrodka, Koordynator projektu i Księgowy projektu będzie podejmował działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego problemu zgodnie z procedurami obowiązującymi w Ośrodku.

§ 7. Zasady monitoringu

- 1. Podstawowe zasady prowadzenia monitoringu:
 - 1) anonimowość,
 - 2) poufność,
 - 3) przejrzystość,
 - 4) bezstronność,
 - 5) planowanie,
 - 6) pozyskiwanie informacji z różnych źródeł,
 - 7) wykorzystywanie różnych metod badawczych.
- 2. Monitoring powinien być prowadzony systematycznie w następujących obszarach:
 - 1) postęp realizacji projektu,
 - 2) stopień zrealizowania poszczególnych zadań,
 - 3) poziom świadczonych usług,

- 4) zgodność realizacji projektu z harmonogramem,
- 5) wydatkowanie środków finansowych i ich kwalifikowalność,
- 6) stopień oceny sprawozdawczości,
- 7) ocena skuteczności działań promocyjnych projektu,
- 8) celowość i zasadność realizowanych działań.

§ 8. Zasady promocji projektu:

1. Promocja projektu to istotne zadanie, które ma na celu:
 - 1) podniesienie świadomości społecznej o programach realizowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 2) upowszechnienie korzyści płynących z wykorzystania środków unijnych,
 - 3) wsparcie beneficjentów w procesie pozyskiwania środków.
2. Grupami docelowymi są w szczególności:
 - 1) opinia publiczna,
 - 2) uczestnicy projektu,
 - 3) media.
3. Planowane działania w ramach projektu:

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu: materiały promocyjne, informacje dotyczące projektu będą oznaczane zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
4. Oznaczanie pomieszczeń, w których realizowany jest projekt:
 - 1) każde pomieszczenie, w którym realizowany jest projekt będzie oznaczone poprzez wywieszenie informacji zawierającej min. znak Funduszy Europejskich, flagę Unii Europejskiej z nazwą właściwego funduszu oraz znak Województwa Warmińsko-Mazurskiego wraz z hasłem promocyjnym,
 - 2) informacja taka powinna w szczególności znaleźć się w biurze projektu, salach, w których realizowane jest wsparcie skierowane bezpośrednio do wszystkich osób uczestniczących w działaniach realizowanych w danym miejscu.
5. Informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską - Europejski Fundusz Społeczny przekazywana podczas realizacji działań:
 - 1) informacja o współfinansowaniu powinna znaleźć się m.in. na: dokumentacji merytorycznej projektu, korespondencji, materiałach informacyjno-promocyjnych, zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, informacjach umieszczanych w pomieszczeniach realizacji projektu, w miejscu widocznym lub przed wejściem,
 - 2) o ile formuła spotkania na to pozwala, informacja o współfinansowaniu powinna zostać również przekazana uczestnikom na wstępie lub na zakończenie spotkania, np. poprzez przekazanie tej informacji przez prowadzącego spotkanie.
6. Pozostałe przypadki oznaczania projektu:
 - 1) niezależnie od powyższych wymogów oznaczeniu o współfinansowaniu podlegają wszelkie inne dokumenty dotyczące realizacji projektu,
 - 2) dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe muszą być opatrzone opisem zgodnym z wymogami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Osobą odpowiedzialną za realizację planu promocji jest Koordynator projektu.
8. Plan ramowy promocji projektu zgodnie z określonymi wyżej zasadami:



- 1) oznaczanie wszystkim dokumentów związanych z wdrażaniem i realizacją projektu w logotypy oraz informacje o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) promocja projektu podczas rekrutacji uczestników,
- 3) promocja projektu w trakcie realizowanych działań,
- 4) promocja projektu na stronach internetowych www.mopsnml.pl.

§ 9. Zasady realizacji zamówień publicznych w ramach projektu są zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, dyrektywami unijnymi obowiązującymi w tym zakresie oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w tut. Ośrodku m.in. Zarządzeniem Nr 40/2016 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 10. Zasady realizacji zadań finansowych

1. Podstawową zasadą realizacji zadań finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
2. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z harmonogramem płatności.
3. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji Kierownika Ośrodka, Koordynatora projektu i Księgowego projektu.
4. Wydatkowanie środków następuje zgodnie m.in. z ustawą o rachunkowości oraz polityką rachunkowości obowiązującą w Ośrodku.

§ 11. Zasady kontroli w projekcie

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu zakłada się prowadzenie kontroli realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi m.in. Zarządzeniem Nr 14/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie ustalenia Planu kontroli w komórkach organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim w 2017 roku oraz Zarządzeniem Nr 37/2017 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.