



Zarządzenie nr *M*/2017  
Dyrektora Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia 1.09.2017r.

W sprawie powołania zespołu zadaniowego oraz ustanowienia procedur zarządzania projektem pn. „Animacja działań społecznych w środowisku lokalnym - Razem dla Świętochłowic”, w związku z realizacją projektu konkursowego w ramach osi priorytetowej: IX. Włączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2010 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nr projektu WND-RPSL.09.01.05-24-0635/16

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach Zarządzenie nr 137/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice, z dnia 5.03.2013 § 20 pkt 1.

Zarządzam:

§ 1

Z dniem 1.09.2017r. powołać zespół zadaniowy pn. „Animacja działań społecznych w środowisku lokalnym - Razem dla Świętochłowic”, z siedzibą w pomieszczeniach Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1, 41-605 Świętochłowice.

§ 2

Utworzyć następujące stanowiska związane z realizacją projektu.

- a) Koordynator projektu
- b) Specjalista ds. rozliczeń
- c) Asystent rodziny
- d) Opiekun mieszkania
- e) Instruktor zawodu – grupa remontowo-budowlana
- f) Instruktor zawodu – grupa utrzymania terenów zielonych
- g) Pracownik socjalny
- h) Doradca zawodowy.

§ 3

Zespół zostaje powołany na czas określony, tj. do 1.09.2018r.

§ 4

Ustanowić procedury zarządzania projektem, które stanowią załącznik nr 1 do w/w zarządzenia

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SPRAWDZONO P/W  
FORMALNO-PRAWNYM

Stanisław Czuj  
Radca Prawny

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Kamil Wójcik*  
Kamil Wójcik

### PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Animacja działań społecznych w środowisku lokalnym - Razem dla Świętochłowic,  
projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania: 9.1. Aktywna integracja  
dla poddziałania: 9.1.5. Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem  
społecznym – konkurs Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2014 – 2020

#### § 1

#### Zarządzanie projektem.

1. W celu prawidłowego zarządzania projektem, Dyrektor zarządzeniem, powołuje zespół realizujący projekt , w skład, którego wchodzi:
  - koordynator projektu,
  - osoby, których udział w projekcie ze względu na jego specyfikę są niezbędne.
2. Zespół projektowy powołany jest na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu.
3. Kadre projektu stanowią:
  - a) Koordynator projektu - Gmina Świętochłowice/CIS
  - b) Specjalista ds. rozliczeń - Gmina Świętochłowice/CIS
  - c) Asystent rodziny - Gmina Świętochłowice/CIS
  - d) Opiekun mieszkania - Gmina Świętochłowice/CIS
  - e) Instruktor zawodu – grupa remontowo-budowlana - Gmina Świętochłowice/CIS
  - f) Instruktor zawodu – grupa utrzymania terenów zielonych - Gmina Świętochłowice/CIS
  - g) Pracownik socjalny - Gmina Świętochłowice/CIS
  - h) Doradca zawodowy - Gmina Świętochłowice/CIS
4. Kadra współpracuje z pracownikami zatrudnionymi w projekcie przez Stowarzyszenie Razem dla Świętochłowic tj. Animatorem, Streetworkerami i od 1.10 Koordynatorem Projektu.
5. Zespół projektowy współpracuje z innymi zespołami w Centrum, w celu prawidłowej realizacji projektu.
6. Koordynator projektu jest zobowiązany do stosowania procedur realizacji projektu oraz ścieżki audytu – obiegu dokumentów i podziału czynności w projekcie.
7. Koordynator projektu odpowiada za stronę merytoryczną projektu: planowanie, podział zadań, nadzór nad merytoryczną i terminową realizacją projektu.
8. Koordynator projektu wspólnie ze specjalistą ds. rozliczeń jest odpowiedzialny za zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, właściwe i zgodne z umową oraz obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznaných środków, realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych oraz za prawidłowe rozliczenie projektu.
9. W zakresie zamówień publicznych koordynator projektu zobowiązany jest współpracować ze specjalistą ds. rozliczeń, kierownikiem zespołu oraz główną księgową.
10. Koordynator projektu współpracując z kierownikiem zespołu odpowiada za promocję i informację o finansowaniu projektu.
11. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania stosunku pracy osób kluczowych w projekcie Dyrektor CIS odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procedury przekazania obowiązków oraz wskazanie nowych osób kluczowych w projekcie.

12. Schemat organizacyjny projektu określa załącznik nr 1.

## **§ 2**

### **Zatrudnianie w projekcie**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób pracujących w projekcie regulują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Regulamin Wynagradzania Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, Zarządzenie nr 7/2014 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 6.03.2014r.
2. Pracownicy projektu, którym powierzone zostało przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu, powinni zostać do tego upoważnieni przez Dyrektora CIS, zgodnie z wytycznymi danego projektu. Rejestr upoważnień przechowywany jest również w Biurze Projektu.

## **§ 3**

### **Rozliczenie projektu**

1. Koordynator projektu wspólnie ze specjalistą ds. rozliczeń jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Wnioski o płatność przygotowywane są przez koordynatora projektu i specjalistę ds. rozliczeń, zgodnie z zapisami w ich umowach.
3. Wnioski o płatność, sprawozdania i inne dokumenty są przedkładane do zatwierdzenia przez kierownika zespołu, główną księgową oraz Dyrektora CIS.

## **§ 4**

### **Obieg dokumentacji projektu, w tym ewidencja finansowo – księgową**

1. Obieg dokumentów księgowych, ich ewidencja i rozliczenie jest zgodny z funkcjonującą w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach Instrukcją Kancelaryjną z dnia 31.07.2013 z dnia 31.07.2013 oraz Polityką Rachunkowości a także umową partnerską stanowiącą załącznik do umowy o dofinansowanie realizowanego projektu.
2. Dekretację dokumentacji określa Dyrektor CIS.
3. Faktury i inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z zatwierdzonym do realizacji w umowie harmonogramem i budżetem projektu. Dowody księgowe powinny być zatwierdzone:
  - pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu oraz specjalistę ds. rozliczeń,
  - pod względem formalno – rachunkowym: główna księgową.
4. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przez koordynatora projektu są przekazywane do głównej księgowej CIS, gdzie następuje ich ewidencja.
5. Dokument księgowy zatwierdzony zostaje przekazany do zapłaty przez osoby upoważnione.

## **§ 5**

### **Przechowywanie dokumentacji projektu**

1. Klasyfikacja dokumentów powstałych w związku realizacją projektu prowadzona jest zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt oraz wymogami projektu.
2. Za ustalenie wewnętrznych zasad ewidencji dokumentów projektu, w jednostce realizującej projekt odpowiada koordynator projektu, przy uwzględnieniu rozwiązań wskazanych

w Instrukcji Kancelaryjnej i akceptacji Dyrektora CIS.

3. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie prowadzenia projektu: weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu, prześledzenie dokonanego wydatku, przebieg udzielonych zamówień publicznych, dokumentację świadczącą o realizacji wskaźników. W związku z tym dokumenty powinny być przechowywane w odrębnych i czytelnie oznaczonych segregatorach.
4. Czasookres przechowywanej dokumentacji powinien być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz w wytycznych dla danego programu.
5. Po rozliczeniu projektu dokumentacja przekazywana jest do Archiwum.

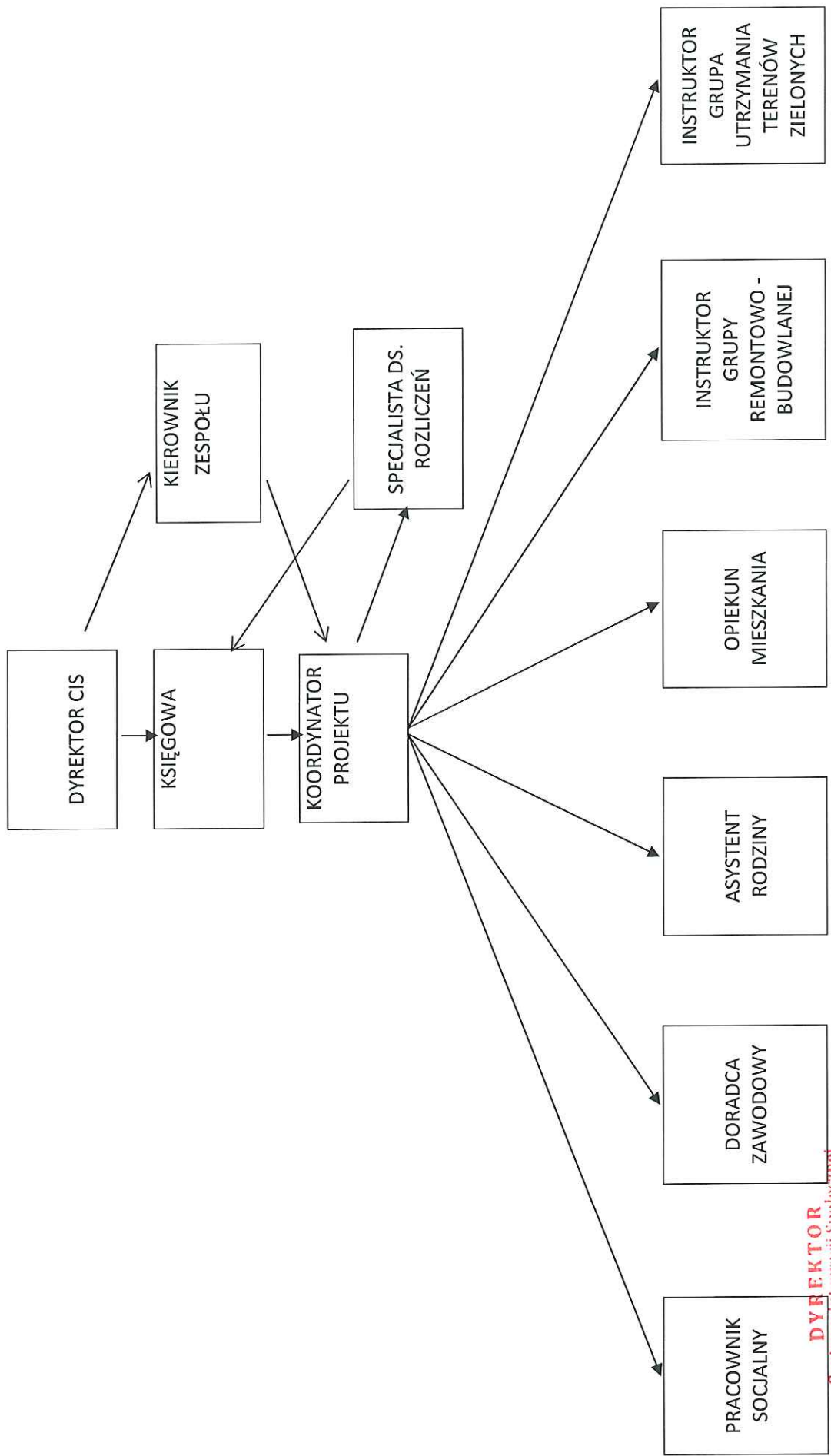
## § 6

### Monitoring, kontrola i audyt projektów.

1. Za bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada kierownik zespołu.
2. Kierownik zespołu okresowo informuje Dyrektora o postępach w realizacji projektu a także pojawiających się trudnościach związanych z jego realizacją.
3. Koordynator projektu ma obowiązek udzielania wszelkich informacji kierownikowi zespołu w zakresie realizacji projektu.
4. Dyrektor CIS niezwłocznie informuje koordynatora projektu o terminie kontroli dokonywanej przez uprawnione instytucje w zakresie kontroli projektu. Koordynator jest zobowiązany do stałej udziału w procesie kontroli a także stałej obecności podczas opracowania wyjaśnień pokontrolnych.
5. Protokoły z kontroli są przekazywane do Dyrektora CIS.
6. Koordynator projektu ma prawo do ustosunkowania się do raportów i uwag kierowanych przez kierownika zespołu.

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świątchłowicach  
  
Kamil Wójcik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
„ANIMACJA DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH” za okres 1.09-30.09



**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świątobrowicach

Karolina Wójcik