



Zarządzenie nr ⁴⁶.../2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 1 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem „Rodzina w Centrum II”

Na podstawie § 2 ust. 4 uchwały nr 115/2020 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 16 października 2020 roku w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Słupskiego w sprawie projektu pn. „Rodzina w Centrum II” złożonego w odpowiedzi na konkurs nr RPPM.06.02.02-IZ.00-22-001/20 ogłoszony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. oraz § 4 ust. 2 umowy z dnia 26.10.2020 r. o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Rodzina w Centrum II”

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Zarządzający projektem „Rodzina w Centrum II” w następującym składzie:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres obowiązków w ramach projektu
[REDAKTOWANE]a	dyrektor	Nadzór nad całością projektu, powołanie zespołu projektowego, zatrudnienie kadry, reprezentowanie partnerstwa na zewnątrz, zatwierdzanie dokumentów projektowych, wydawanie zarządzeń dotyczących realizacji projektu, przygotowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach projektowych, dysponowanie budżetem projektu.
[REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]	koordynator projektu	Zarządzanie projektem, koordynowanie pracy zespołu projektowego i partnerstwa, opracowywanie dokumentów projektowych, przeprowadzenie rekrutacji, organizowanie działań projektowych, gromadzenie dokumentacji projektowej, monitorowanie realizacji projektu, ocena skuteczności i efektywności zadań, reagowanie na ryzyka, ewaluacja, sprawozdawczość, promocja projektu i zarządzanie procesem upowszechniania, kontakt z Instytucją Zarządzającą, sporządzanie wniosków o płatność.
[REDAKTOWANE]	asystent partnera ds. wspierania rodziny	Koordynowanie działań realizowanych przez partnera, dobór kadry, przygotowanie i zorganizowanie warsztatów i innego wsparcia specjalistycznego, prowadzenie dokumentacji usług i przekazywanie

		partnerowi wiodącemu, sprawozdawczość w zakresie realizowanych działań, udział w spotkaniach zespołu projektowego.
Łyż...	asystent partnera ds. warsztatów	Koordynowanie działań realizowanych przez partnera, dobór kadry, przygotowanie i zorganizowanie warsztatów i innego wsparcia specjalistycznego, prowadzenie dokumentacji usług i przekazywanie partnerowi wiodącemu, sprawozdawczość w zakresie realizowanych działań, udział w spotkaniach zespołu projektowego, udział w wypracowaniu ścieżki reintegracji dla uczestników projektu (grup docelowych, dla których partner 2 prowadzi warsztaty).
I...	asystent partnera ds. warsztatów wyjazdowych	Koordynowanie działań realizowanych przez partnera, dobór kadry, przygotowanie i zorganizowanie warsztatów i survivalu, prowadzenie dokumentacji usług i przekazywanie partnerowi wiodącemu, sprawozdawczość w zakresie realizowanych działań, udział w spotkaniach zespołu projektowego, udział w wypracowaniu ścieżki reintegracji dla uczestników projektu (grup docelowych, dla których partner 3 realizuje wsparcie).

§ 2

Obsługę księgową i finansową projektu prowadzi M... – główna księgowa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, do której obowiązków należy: obsługa księgowa projektu, monitoring finansowy, realizacja płatności, sporządzanie częściowych wniosków o płatność.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska