



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 15 marca 2024r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Profesjonalne wsparcie w zakresie wdrażania przepisów ustawy o ekonomii społecznej” wdrażanego w ramach działania 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie art. 17 i 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 190), w związku z umową partnerską zawartą pomiędzy Ministrem Rodziny i Polityki Społecznej (Partnerem Wiodącym/Liderem Projektu), a 16 Wojewodami (Partnerami), w tym Wojewodą Lubuskim (Partnerem) w dniu 17.10.2023 r., zarządza się, co następuje:

§1. Powołuje się Zespół do spraw realizacji projektu pn. „Profesjonalne wsparcie w zakresie wdrażania przepisów ustawy o ekonomii społecznej” składający się z:

- 1) Koordynatora wojewódzkiego projektu;
- 2) Specjalisty ds. finansowych;
- 3) Zespołu specjalistów do spraw ekonomii społecznej.

§2.1. W skład zespołu specjalistów wchodzi następujące osoby:

- 1) Aneta Tomczyk – Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej;
- 2) Agnieszka Kostrzewa - Kierownik Oddziału Budżetu i Świadczeń w Wydziale Polityki Społecznej;
- 3) Marta Krompaszczyk - Kierownik Oddziału Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej;
- 4) Anna Bilińska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej;
- 5) Beata Mroczkowska – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej;
- 6) Barbara Błatkiewicz – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej.

2. Koordynatorem wojewódzkim projektu wyznacza się Anetę Tomczyk Zastępcę Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.

3. Specjalistą do spraw finansowych wyznacza się Panią Agnieszkę Kostrzewę Kierownika Oddziału Budżetu i Świadczeń w Wydziale Polityki Społecznej.

§3.1. Do zadań Koordynatora wojewódzkiego projektu należy:

- 1) Koordynacja i monitorowanie działań prowadzonych przez Partnera;
 - 2) Odpowiedzialność za dokumentację;
 - 3) Nadzorowanie dokumentów finansowych, w tym wniosków o płatność składanych przez Partnera;
 - 4) Komunikacja, kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do Lidera i instytucji Zewnętrznych;
 - 5) Koordynowanie prac zespołu projektowego Partnera;
 - 6) Przygotowywanie propozycji zmian we wniosku o dofinansowanie w zakresie merytorycznym w części dotyczącej Partnera;
 - 7) Uczestnictwo w wybranych posiedzeniach Rady Partnerów.
2. Do zadań specjalisty ds. finansowych projektu należy:
- 1) Monitorowanie efektów finansowych;
 - 2) Przygotowywanie propozycji zmian we wniosku o dofinansowanie w zakresie finansowym w części dot. Partnera;
 - 3) Przygotowywanie wniosków o płatność Partnera;
 - 4) Weryfikacja dokumentów finansowych;
 - 5) Gromadzenie dokumentacji finansowej;
 - 6) Monitorowanie postępu finansowego;
 - 7) Prowadzenie rozliczeń;
 - 8) Przygotowywanie na potrzeby Lidera oraz IP/IZ zestawień poniesionych wydatków i prognoz wydatków
 - 9) Nadzór nad budżetem paragrafowym projektu;
 - 10) Kontakty w zakresie rozliczeń z Liderem projektu;
 - 11) Udział w wybranych posiedzeniach Rady Partnerów;
 - 12) Inne zadania zlecone przez Koordynatora wojewódzkiego projektu.
3. Do zadań Zespołu specjalistów ds. ekonomii społecznej należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w zakresie przyznawania/utrąty statusu przedsiębiorstwa społecznego;
 - 2) Realizacja czynności nadzorczych, w tym kontroli w zakresie zgodności działania przedsiębiorstw społecznych z przepisami ustawy o ekonomii społecznej;
 - 3) Wydawanie zaświadczeń o spełnianiu przez przedsiębiorstwo społeczne warunków, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 4) Sporządzanie rocznego sprawozdania zbiorczego z informacji zawartych w sprawozdaniach jednostkowych przedsiębiorstw społecznych;
 - 5) Zamieszczanie i aktualizacja wpisów dotyczących przedsiębiorstw społecznych w Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej;
 - 6) Sporządzanie merytorycznych materiałów w zakresie realizowanych zadań, w tym dotyczących zmian w przepisach i procedurach;
 - 7) Udział w pracach Zespołu specjalistów, w tym m.in. współpraca przy opracowaniu dokumentów do Bazy wiedzy; współpraca przy opracowaniu wzoru ankiety dotyczącej zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych, współpraca przy opracowaniu wzoru raportu dot. doskonalenia kompetencji.

4. Szczegółowy wykaz zadań poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu określa odrębny zakres obowiązków na czas realizacji projektu.

§4. Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Polityki Społecznej.

§5. Obsługę finansową Zespołu zapewnia Biuro Obsługi Urzędu i Systemów Informatycznych (wskazany pracownik – Maja Celczyńska).

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula