



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД
Проект № BG05M9OP001-2.002-0286
„Заедно за независим живот”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ЗАПОВЕД

№ 452

гр. Симеоновград 30.09.2016 г

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с Административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП”РЧР” 2014-2020 от Министерство на труда и социалната политика

О п р е д е л я м :

Считано от 01.10.2016 г., екип във връзка с организация, отчитане и целево изпълнение на проект № BG05M9OP001-2.002-0286 “Заедно за независим живот” по ОП”РЧР” 2014 – 2020, процедура BG05M9OP001-2.002 «Независим живот» по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на Министерство на труда и социалната политика, в състав:

1.Павлина Пенева Илчева – ръководител на проекта

Ръководителят отговаря за всички дейности по реализирането на проекта в общината, като:

- Организира, ръководи и контролира изпълнението на проекта в общината;
- Извършва цялостна организация на екипа на проекта, насочва лицата/семействата към консултиране и/или индивидуална социална работа;
- Утвърждава всички необходими за предоставянетата на социалната услуга вътрешни документи-планове, програми, работни планове, процедури и др.;
- Осъществява контрол за правилното разходване на средствата в рамките на проекта, реализацията на процеса на обучение на персонала на Центъра за почасови услуги;
- Осигурява административното обслужване;
- Следи и отговаря за управлението и изпълнение на всички аспекти на проекта;
- Разрешава конфликтни ситуации и намира решения при закъснения в графика, оказва контрол върху качеството на извършената по проекта работа;
- Сформира комисия за подбор на кандидатите за потребители на услугата и асистенти;
- Изготвя и представя в екипа за управление на национално ниво отчет за изпълнените дейности, в съответствие с изискванията;
- Изготвя и представя в екипа за управление на национално ниво ежемесечен отчет за изпълнените дейности, в съответствие с изискванията;
- Отговаря и следи за спазване на Процедурата за подаване на жалби и сигнали;
- За периода на проекта служителят да няма функционални отговорности по управление на средства, чиито източник е Европейският съюз;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД
Проект № BG05M9OP001-2.002-0286
„Заедно за независим живот”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Съдейства и преговаря с всички други външни/вътрешни функционални звена;
- Изготвя и разпространява нужната информация за бюджета и отчетите за разходите по проекта;
- Съхранява и класифицира проектната документация;
- Осъществява контактите с екипа за управление на национално ниво и се занимава с връзките с обществеността.

2. Антоанета Димитрова Трифонова – счетоводител по проекта

- Организира цялата финансово-счетоводна дейност в съответствие с нормативните актове;
- Отговаря за правилното финансово отчитане на Проекта, съгласно действащото законодателство, принципите и регулациите на Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси";
- Извършва проверка на разходно-оправдателните документи, изготвя финансови отчети и искания за плащане, към които прилага необходимите финансови документи;
- Своевременно регистрира счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство, съставя месечните и тримесечни отчети и оборотни ведомости по проекта съгласно нормативната уредба в България;
- Изготвя заповеди, граждански и трудови договори с лицата, работещи по проекта и ги регистрира в НАП;
- Следи приходите и разходите по проекта;
- Начислява и изплаща възнагражденията на екипа и работещите по проекта;
- Администрира касата на проекта и осъществява банкови транзакции, когато това се налага;
- Подготвя документацията свързана с данъчните задължения, банкови документи, платежните нареждания, подава Декларация обр.1 и обр.6 в НАП;
- Оказва подкрепа на ръководството чрез изготвяне на финансови отчети и обобщения, изготвя необходимите анализи по финансовото изпълнение на проекта;
- Следи за правилното разходване на средствата по проекта и дали се разходват по обявения в бюджета начин;
- Подпомага дейността на Ръководителя на проекта чрез предоставяне на финансови консултации по дадени проектни разходи;
- Участва в комисии за подбор на кандидатите за потребители на услугата и асистиенти;
- Участва при осъществяване на мониторинг по изпълнението на проекта;
- За периода на проекта служителят да няма функционални отговорности по управление на средства, чиито източник е Европейският съюз.

3. Недялка Желязкова Тилева – координатор по проекта

- Организира оперативната дейност на екипа при предоставяне на услугата;
- Отговаря за външна и вътрешна комуникация с институции, преса, ел.медии и граждани, координира презентирането на проекта и резултатите от него;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОБЩИНА СИМЕОНОВГРАД
Проект № BG05M9OP001-2.002-0286
„Заедно за независим живот”



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- Подпомага ръководителя на проекта при изпълнение на функциите му, като подпомага изготвянето на отчетите по проекта, изготвя документи и справки и изпълнява административни задачи;
- Поддържа необходимите регистри, изготвя тристранните договори за услуга, поддържа и изготвя необходимата документация по трудовото законодателство – КТ и КСО;
- Събира, класира и отговаря за съхранението на цялата документация по Проекта (без финансовата документация);
- Участва при обобщаването на информацията за изпълнението на Проекта, подавана от координаторите и счетоводителя от екипа на национално ниво;
- Води кореспонденция и поддържа връзка с екипите за изпълнение;
- Завежда документацията, свързана с ежедневната работа по изпълнение на Проекта;
- За периода на проекта служителя да няма функционални отговорности по управление на средства, чиито източник е Европейският съюз;
- Координира запитванията и работните планове по проекта;
- Проучва чрез проверки и съхранение на документация начините за подобряване и разнообразяване на дейността;
- Осигурява документирането на всички дейности на място по време на реализирането на проекта;
- Осъществява връзки с отделните служби с цел подобряването на съществуващите системи и реализирането на нови инициативи;
- Следи дали проекта се изпълнява по одобрения график;
- Подпомага и улеснява дейността на Ръководителя на проекта;
- Координира ангажиментите по проекта;
- Отговаря за публикациите и интереса, проявен от медиите.

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Кмет:



/М.Рангелова/