



ZARZĄDZENIE NR 119/2023
WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 15-12-2023

**w sprawie powołania Zespołu do spraw przygotowania, realizacji i zakończenia 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 Świętokrzyskim (Partnerem) w dniu 23.10.2023 r., z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1

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

1. Zespołu specjalistów ds. ekonomii społecznej;
2. Koordynatora wojewódzkiego projektu;
3. Specjalisty ds. finansowych.

§ 2

1. W skład Zespołu specjalistów ds. ekonomii społecznej wchodzi:
 - 1) Ewa Kopolovets – Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia;
 - 2) Mariusz Pasek – Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia;
 - 3) Agnieszka Janecka – Kierownik Oddziału ds. Rynku Pracy w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia;
 - 4) Ewa Kasperkiewicz – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia;
 - 5) Ewelina Sornat – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia;
 - 6) Anna Jędrzejczyk – inspektor wojewódzki w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia.
2. Koordynatorem wojewódzkim projektu wyznacza się Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia.
3. Specjalistą ds. finansowych wyznacza się panią Dorotę Głazowską, Kierownika Oddziału ds. Wydatków Budżetowych w Wydziale Finansów i Budżetu.

§ 3

1. 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.
2. 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 tym IP;
 - 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.
3. Do zadań Specjalisty ds. finansowych 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.

§ 4

Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zbigniew Koniusz
Wojewoda Świętokrzyski