

## ЗА П О В Е Д

№ 55 / 01.02.2016г.

На основание чл. 44, ал.2 от ЗМСМА и във връзка със сключен договор № BG05M9OP001-2.002-0091-C001 Проект „Независим живот в община Мездра“, по процедура BG05M9OP001-2.002 „Независим живот“ на Оперативна програма Развитие на човешките ресурси 2014 - 2020

### ВЪЗЛАГАМ:

#### 1. На Севдалина Тодорова Джамбазка,

на длъжност: секретар в Община Мездра **следните допълнителни задължения, отговорности и функции като ръководител, във връзка с** изпълнението на Проект „Независим живот в община Мездра“:

\* Отговаря за цялостното изпълнение на проекта и за постигане на целите и резултатите заложи в него.

\* Изготвя допълнителните споразумения към договорите на членовете на екипа за управление на проекта съобразявайки се с изискванията на ПМС 330, координира и следи за изпълнението на задълженията им.

\* Провежда въвеждащо и надграждащи/ поддържащи обучения съвместно с координатор проекта.

\* Участва при разработването на вътрешни правила и процедури, свързани с изпълнението на проекта.

\* Осъществява текущ мониторинг на изпълнението на времевия график и на показателите за ефективност и очакван напредък.

\* Отговаря за навременното изготвяне и предоставяне на отчети съгласно изискванията и сроковете, определени в договора за безвъзмездна финансова помощ сключен с Агенция за социално подпомагане.

\* Поддържа контакти и координира дейностите на местните институции, свързани с изпълнението на проекта и др.

\* Изпълнява и други задължения, пряко свързани с изпълнението на проекта (при необходимост).

#### 2. На Антон Радков Антонов

на длъжност: главен експерт „Информационно обслужване и технологии“, Дирекция „Обща администрация“ в Община Мездра **следните допълнителни задължения, отговорности и функции като координатор, във връзка с** изпълнението на Проект „Независим живот в община Мездра“:

\* Организира дейността на екипа, изготвя протоколи от заседания на екипа, съхранява оригиналите, поддържа документацията в надлежен вид, който позволява контрол от Договарящия орган и други институции, ангажирани с контрол върху изпълнението на проекта.

\* Участва при изготвянето на междинните / заключителния технически доклад, както и други отчети (без финансовите) свързани с изпълнението на договора.

\* Участва активно в информационната кампания за разгласяване на проекта сред целевите групи в общината.

\* Подпомага дейността на ръководител проекта при подготовка на възлаганията съгласно изискванията на ЗОП.

- \* Участва при подбора на лицата от целевата група, които ще бъдат включени в проекта и потребителите на социалните услуги.
- \* Провежда съвместно с ръководител проекта въвеждащо и надграждащи/поддържащи обучения.
- \* Изпълнява и други задължения, пряко свързани с изпълнението на проекта (при необходимост).

### 3. На Соня Йорданова Гергова

на длъжност: главен специалист счетоводство към Дирекция „Финанси и общински приходи“ **следните допълнителни задължения, отговорности и функции като счетоводител, във връзка с** изпълнението на Проект „Независим живот в община Мездра“:

- \* Изготвя сметки за изплатени суми за назначените по граждански договор лица, осчетоводява разходите извършени в резултат изпълнението на дейностите по проекта.
- \* Участва в подготовката на финансовата отчетна документация при внасяне на искания за междинни/ окончателно плащания пред Договарящия орган.
- \* Подготвя необходимия комплект документи при внасяне на искане за авансово плащане.
- \* Следи за воденето на прозрачна счетоводна система по проекта и прозрачна одитна пътека, с цел ясно проследяване движението на финансовите средства по сметката на Проекта.
- \* Изготвя допълнителни финансови справки, свързани с изпълнението на проекта при необходимост.
- \* Изпълнява и други задължения, свързани с финансовата дейност по проекта.

Препис от заповедта да се връчи на горепосочените лица за сведение и изпълнение и на Директор на Дирекция „Финанси и общински приходи“, в община Мездра.

инж. ГЕНАДИ СЪБКОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА МЕЗДРА



ЕН