

Zarządzenie nr 217 /13
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 26 września 2013r.
w sprawie powołania Zespołu ds realizacji Projektu
„Konsultujesz?...czyli o dialogu w Łomży” z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie §21 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Załącznikiem do Zarządzenia nr 304/11 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 23 grudnia 2011r. Zarządzam co następuje:

§ 1

W celu realizacji Projektu „Konsultujesz?...czyli o dialogu w Łomży” w ramach POKL. finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego powołuje się Zespół w składzie:

1. Koordynator Projektu-Kłosiński Wawrzyniec-Wydział Kultury Promocji i Sportu
2. Obsługa platformy -Pliszewski Bogdan-Wydział Organizacji i Obsługi
3. Radca Prawny- Jagielak Mieczysław, Pisarenko Lech -Urząd Miejski w Łomży
4. Asystent finansowy-Chojnowska Elwira-Wydział Skarbu i Budżetu
5. Referat Zakupów i Zamówień Publicznych- Kamalska Maria, Kawalec Elżbieta-Urząd Miejski w Łomży

Do zadań zespołu należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego Projektu.
2. Podejmowanie kolegalnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji Projektu niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu.

§ 2

Zadaniem Koordynatora projektu jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu, a w szczególności:

- zarządzanie zespołem Partnera,
- koordynacja zadań leżących po stronie Partnera: zaplanowanie i przeprowadzenie konsultacji dwóch dokumentów m in. Technikami Word Cafe i Warsztaty Przyszłościowe, modernizacja i bieżąca obsługa platformy, pomoc w rekrutacji uczestników projektu oraz współpraca przy realizacji pozostałych zadań projektowych,
- przygotowanie informacji i dbanie o ich dobry przepływ pomiędzy Partnerem i Liderem,
- monitorowanie wykonywania działań, postępów realizacji projektu zgodnie z harmonogramem,
- przygotowywanie części merytorycznych do sprawozdań finansowych i wniosków o płatność,
- nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność i dokumentacją projektu,
- prowadzenie procedur związanych ze stosowaniem prawa zamówień publicznych,
- zatrudnienie ekspertów i moderatorów oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji projektu,
- dbanie o dobry wizerunek, bieżący monitoring i ewaluacja projektu,
- realizacja innych zadań projektowych nie ujętych w zakresie obowiązków związanych z jego prawidłowym przebiegiem,
- przygotowywanie zestawień i raportów do sprawozdawczości projektu,
- współpraca i bieżący kontakt z koordynatorem i animatorem- doradcą projektu przy realizacji działań projektowych.

Zadaniem stanowiska Obsługi Platformy jest:

- przygotowanie się do obsługi systemu,
- zarządzanie platformą internetową stworzoną na potrzeby konsultacji (podstroną UM) oraz zamieszczanie bieżących informacji o konsultacjach i projekcie,
- zamieszczanie aktualnych ogłoszeń o konsultacjach na podstawie pozyskiwanych informacji z różnych departamentów Urzędu Miasta, informowanie o ich wyniku, oraz zamieszczanie

skonsultowanych dokumentów, prowadzenie archiwum,

- inicjowanie, moderowanie wątków dyskusyjnych i udzielanie odpowiedzi,
 - zbieranie opinii, uwag i propozycji oraz wniosków dot. przeprowadzenia konsultacji zgłoszonych przez upoważnione do tego organy,
 - bieżące monitorowanie platformy, czuwanie nad jej prawidłowym funkcjonowaniem szczególnie w zakresie konsultowanych dokumentów,
 - upowszechnianie działań platformy,
 - przygotowanie informacji i dbanie o ich dobry przepływ pomiędzy partnerem i liderem,
 - opracowanie części statystycznych i merytorycznych do sprawozdań i wniosków o płatność,
 - dbanie o dobry wizerunek, bieżące monitorowanie i ewaluację platformy,
 - współpraca przy realizacji pozostałych zadań projektowych,
- współpraca i bieżący kontakt z konsultantem ds. Planowania i wdrażania procesu konsultacyjnego w Łomży, koordynatorem projektu oraz animatorem-doradcą przy realizacji wszystkich działań projektowych.

Zadaniem Radcy Prawnego jest:

- udzielanie zespołowi opinii i porad, wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa,
- opiniowanie pod względem prawnym umów niezbędnych do realizacji projektu.

Zadaniem Asystenta finansowego jest:

- zarządzanie finansowe projektem zgodnie z jego harmonogramem i budżetem,
- dbałość o prawidłowe sporządzanie, opisywanie, i archiwizowanie dokumentów finansowych,
- prowadzenie rozliczeń projektu dotyczących części partnera,
- przygotowanie części finansowej wniosków o płatność,
- sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji projektu zgodnie z zasadami jego finansowania
- znakowanie i przechowywanie we właściwy sposób dokumentów księgowych i kadrowych dotyczących realizacji projektu oraz ich ochrona przed zniszczeniem i archiwizowanie,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji i dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- monitorowanie, kontrolowanie i weryfikowanie budżetu projektu,
- bieżąca ścisła współpraca z asystentem finansowym Lidera i koordynatorem projektu w zakresie rozliczania projektów,
- znajomość wszystkich obowiązujących przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu pracy,
- dbałość o prawidłową realizację projektu.

Zadaniem Referatu Zakupów i Zamówień Publicznych jest:

- nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i aktów do niej wykonawczych..

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 4

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji Projektu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STARBIŃNIK MIĘDZA
Pracownia Grzegorz Kołodziejska

RADCA PRAWNY
Lech Pisarenko

PREZYDENT MIĘDZA

Mieczysław Leon Czerniawski