

Zarządzenie Nr ...⁸⁵.../18
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 08.03.2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 325/17 Prezydenta Miasta Łomża z dn. 02.10.2017 r.
w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 Oś Priorytetowa III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałania 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki Poddziałania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) w zw. z § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 lipca 2015 r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam zmianę tytułu Zarządzenia nr 325/17 z dn. 02.10.2017 r., nadając mu brzmienie: „Zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 Oś Priorytetowa III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałania 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki”.

§ 2

§ 1 Zarządzenia nr 325/17 z dn. 02.10.2017 r. przyjmuje brzmienie:

„Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO” zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko w Projekcie
1.	Agnieszka Barbara Muzyk	Przewodniczący Grupy Sterującej
2.	Dariusz Budrowski	Kierownik Projektu
3.	Małgorzata Duda – Choromańska	Subregionalne Biuro Obsługi
4.	Anna Mierzejewska	Koordynator Lidera
5.	Anna Chojnowska	Koordynator Lidera
6.	Marek Najda	Obsługa prawna Projektu
7.	Adam Szymański	Obsługa zamówień publicznych
8.	Elżbieta Parzych	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
9.	Bożena Szypulka	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
10.	Renata Nerkowska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
11.	Joanna Fiedorowicz	Specjalista ds. rozliczeń finansowych

12.	Elżbieta Cyndzas	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
13.	Teresa Bikowska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
14.	Anna Mierwińska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
15.	Adam Choiński	Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości
16.	Arkadiusz Jabłoński	Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości
17.	Tamara Małachowska	Specjalista ds. kadr
18.	Katarzyna Tyszka	Specjalista ds. kadr
19.	Wioleta Chojnowska	Asystent
20.	Ewa Cwalina	Asystent
21.	Edyta Duchnowska	Asystent
22.	Waldemar Jastrzębski	Asystent
23.	Paulina Klimaszewska	Asystent
24.	Magdalena Kraszewska	Asystent
25.	Agnieszka Markowska	Asystent
26.	Anna Mieczkowska	Asystent
27.	Marcin Sawko	Asystent
28.	Karol Łupiński	Informatyk
29.	Adam Deptuła	Doradca kariery
30.	Weronika Mocarska	Doradca kariery
31.	Joanna Penza	Doradca kariery
32.	Dorota Urbanowska	Doradca kariery

§ 3

§ 2 ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„Zadaniem zespołu jest współpraca przy realizacji projektu **„Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO”** współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 Oś Priorytetowa III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałania 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP), powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dokumentacją projektową, wiedzą i doświadczeniem merytorycznym.

§ 4

Zmienia się Załącznik do Zarządzenia nr 325/17 regulujący „Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO”” i nadaje mu się treść według Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dn. 02.03.2018 r.

INSPEKTOR

 mgr Paulina Klimaszewska

NACZELNIK
 Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

 mgr Anna Mierzejewska

SPRAWDZONO
 POD WZGLĘDEM
 FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

 Marek Stanisław Najda

PREZYDENT MIASTA

 mgr Mariusz Chrzanowski

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki

3.2.1 RPO”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Przewodniczący Grupy Sterującej

Odpowiedzialność za projekt - za realizację celów projektu oraz uzyskanie korzyści w postaci osiągniętych produktów i rezultatów. Kierowanie pracami Grupy Sterującej. Odpowiedzialność za bieżące zarządzanie projektem. Koordynacja, weryfikacja, nadzór nad prawidłowym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem zadań. Reprezentacja na zewnątrz. Utrzymywanie kontaktów z mediami. Nadzór nad okresowymi raportami z realizacji projektu. Nadzór nad Zespołami Projektowymi w poszczególnych SBO i BO.

2. Kierownik Projektu

Odpowiedzialność za bieżące zarządzanie projektem. Nadzór nad prawidłowym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem zadań. Nadzór nad przeprowadzaniem i realizacją założonych wskaźników. Zarządzanie zespołem. Współpraca z działem finansowym w zakresie zarządzania finansami. Zawieranie umów. Współpraca z Partnerami. Kontakty z IP RPOWP. Podejmowanie działań korygujących i naprawczych w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu. Reprezentacja na zewnątrz.

3. Subregionalne Biuro Obsługi

Współpraca z Kierownikiem Projektu i Koordynatorami Partnerów. Odpowiedzialne za bieżące funkcjonowanie poszczególnych BO w subregionie. Komunikacja wewnętrzna. Nadzór nad promocją w subregionie. Współpraca z zespołem subregionalnym. Analiza postępu wskaźników i realizacji celów.

4. Koordynator Lidera

Odpowiedzialność za rekrutację lokalną, weryfikację kwalifikowalności uczestników, organizację i akceptację działań merytorycznych, wybór wykonawców i dostawców, nadzór logistyczny działań, współpracę z wykonawcami i kadrą merytoryczną, prowadzenie dokumentacji projektu, sprawozdawczość merytoryczną do części wniosków w płatność, kontakt z uczestnikami, organizację i nadzór nad realizacją form wsparcia realizowanych po stronie Lidera, obsługę organizacyjno – techniczną Biura Projektu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomży.

5. Obsługa prawna Projektu

Udzielanie porad i konsultacji prawnych członkom Zespołu ds. realizacji projektu Lidera w zakresie bieżącej realizacji projektu. Sporządzanie opinii prawnych. Reprezentowanie Lidera przed wszelkimi organami administracji, sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz sporządzenie pism procesowych w toczących się postępowaniach. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym zawieranych umów, porozumień i innych pism/ dokumentów. Ochrona danych osobowych: upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, informacje o zmianie wykazu osób upoważnionych, umowy powierzenia i przekazywanie informacji IP RPOWP o ich zawarciu. Inne czynności związane z obsługą prawną projektu. Rozstrzyganie wątpliwości prawnych i podejmowanie działań w ramach projektu.

6. Obsługa zamówień publicznych

Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych. Przeprowadzenie postępowań związanych z wyborem personelu i dostawców, zawieranie umów z personelem i wykonawcami (pow. 30 tys. €). Konsultacje dot. procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. €. Rozstrzygnięcie wątpliwości związanych z zagadnieniami PZP.

7. Specjalista ds. rozliczeń finansowych

Obsługa finansowa projektu, prowadzenie dokumentacji, opisywanie dokumentów finansowych, bieżąca analiza budżetu projektu, sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej w systemie SL, prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków, współpraca z kadrą zarządzającą.

8. Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości

Przygotowanie oraz nadzór nad przepływem wszelkiej dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu, zbieranie i weryfikowanie ilościowej dokumentacji w Biurze Obsługi. Opracowanie i wdrożenie systemu monitoringu. Prowadzenie i nadzór nad bazą SL. Monitorowanie poziomu realizacji założonych wskaźników rezultatu i produktu projektu w poszczególnych okresach czasu. Sprawdzanie postępów realizacji merytorycznej, zaproponowanie działań naprawczych. Zbieranie danych ilościowych i jakościowych. Realizacja działań informacyjnych i promocyjnych. Współpraca z personelem Projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu. Przygotowywanie i opracowywanie potrzebnych formularzy dot. działań organizacyjnych. Kontrolowanie zgodności działań merytorycznych i organizacyjnych z projektem i harmonogramem projektu. Współorganizowanie spotkań przewidzianych w projekcie.

9. Specjalista ds. kadr

Prowadzenie spraw kadrowych. Współpraca z osobami spoza Zespołu w zakresie prowadzonych na rzecz projektu spraw kadrowych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej personelu Projektu. Dbłość o zasób dokumentowy akt osobowych w zakresie wymagań stawianych przez przepisy Prawa Pracy oraz wytyczne IZ RPOWP oraz wytyczne Ministerialne. Gromadzenie, analiza informacji związanych z obsługą kadrową projektu i przekazywanie ich Kierownikowi Projektu i Koordynatorowi Lidera.

10. Asystent

Osoba zaangażowana do poszczególnych zadań takich jak: obsługa merytoryczna; rekrutacja; promocja; obsługa biura projektu; obsługa techniczno - organizacyjna.

11. Informatyk

Obsługa informatyczna projektu. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby realizacji Projektu. Przygotowywanie rozeznania rynku, zapytań ofertowych, rozsyłanie zapytań, realizowanie zamówień związanych ze sprawami informatycznymi w ramach projektu. Instalacja i konfiguracja oprogramowania oraz urządzeń. Usuwanie problemów w działaniu infrastruktury informatycznej. Tworzenie oraz zarządzanie kontami poczty elektronicznej.

12. Doradca kariery

Prowadzenie działań pro świadomościowe/poradnictwa edukacyjno – zawodowego w zakresie diagnozy potrzeb oraz wyboru i znalezienia odpowiedniej oferty edukacyjnej (wstępne rozpoznanie potrzeb potencjonalnego Uczestnika Projektu, konfrontacja potrzeb Uczestnika Projektu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy, rozmowa i wyszukiwanie „zawężonej oferty” dostosowanej do usług oferowanych w projekcie, przekazanie informacji /dokumentowanie.

Szczegółowe zadania członków Zespołu określają odrębne zakresy obowiązków oraz umowy związane z realizacją projektu.

II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

1. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach Zespołu, o których został poinformowany. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu konieczne jest poinformowanie organizującego spotkanie o tym fakcie i wyznaczenie osoby pełniącej zastępstwo w danym okresie.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
4. Każdy członek Zespołu może wnioskować o zorganizowanie spotkania dot. realizacji Projektu. Organizujący spotkanie odpowiada za udokumentowanie ustaleń dokonanych w trakcie spotkania i przekazuje stosowny protokół w terminie 5 dni od dnia spotkania osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi Lidera.
5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Kierownika Projektu i zaproponować działania korygujące.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
7. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IP RPOWP (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym Zarządzeniem zostały im przypisane.
8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych IZ RPOWP oraz wytycznych Ministerialnych obowiązujących w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.
10. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez IZ RPOWP, IP RPO WP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym Załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz właściwe przepisy polskiego prawa.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski