

Zarządzenie Nr ³²⁵...../17
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 02.10.2017r.

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. 11 a 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 2015r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

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

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko w Projekcie
1.	Agnieszka Barbara Muzyk	Przewodniczący Grupy Sterującej
2.	Anna Mierzejewska	Koordinator Lidera
3.	Marek Najda	Obsługa prawna Projektu
4.	Elżbieta Parzych	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
5.	Bożena Szypulska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
6.	Renata Nerkowska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
7.	Joanna Fiedorowicz	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
8.	Elżbieta Cyndzas	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
9.	Teresa Bikowska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
10.	Anna Mierwińska	Specjalista ds. rozliczeń finansowych
11.	Paulina Klimaszewska	Asystent
12.	Tamara Małachowska	Specjalista ds. Kadr
13.	Katarzyna Tyszka	Specjalista ds. Kadr
14.	Edyta Duchnowska	Asystent
15.	Arkadiusz Jabłoński	Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości
16.	Karol Łupiński	Informatyk
17.	Waldemar Jastrzębski	Asystent
18.	Agnieszka Markowska	Asystent
19.	Marcin Sawko	Asystent
20.	Robert Czerniak	Specjalista ds. marketingu
21.	Anna Mieczkowska	Asystent
22.	Magda Kraszewska	Asystent
23.	Adam Szymański	Zamówienia publiczne
24.	Ewa Cwalina	Asystent
25.	Wioletta Chojnowska	Asystent
26.	Adam Deptuła	Doradca kariery
27.	Weronika Mocarska	Doradca kariery
28.	Joanna Penza	Doradca kariery
29.	Dorota Urbanowska	Doradca kariery

§ 2

1. Zadaniem zespołu jest współpraca przy realizacji projektu „**Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1**” 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 Poddziałania 3.2.1 oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z umową o dofinansowanie oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (IZ PO), powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności, dokumentacją projektową, wiedzą i doświadczeniem merytorycznym.
2. Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, a w szczególności uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji oraz dokumentacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Kierownikowi we właściwym terminie.

§ 3

Zespół utworzony jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu Zespół ulega rozwiązaniu.

§ 4

Zadania, organizację pracy, finansowanie i czas funkcjonowania Zespołu oraz szczegółowy zakres obowiązków osób wchodzących w skład Biura Projektu określają umowy o dofinansowanie realizacji projektu i odrębne umowy.

§ 5

Obsługę organizacyjno – techniczną Biura zapewnia Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

§ 6

Szczegółowy zakres zadań określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 7

1. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Agnieszce Barbarze Muzyk – Zastępcy Prezydenta Miasta, w tym wystąpienie z wnioskami do pracodawcy o przyznanie poszczególnym pracownikom tut. Urzędu, wchodzącym w skład zespołu, o którym mowa w § 1 dodatków specjalnych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych oraz nagród uznaniowych a także wystąpienie z wnioskiem do pracodawcy o zatrudnienie osób spoza Urzędu Miejskiego w Łomży, wchodzących w skład zespołu, o którym mowa w § 1 na stanowiskach pomocniczych.

2. Upoważniam Agnieszkę Barbarę Muzyk – Zastępcę Prezydenta Miasta do zawarcia w moim imieniu umów cywilnoprawnych z wykonawcami oraz z osobami spoza Urzędu Miejskiego w Łomży w celu realizacji zadań związanych z niniejszym projektem.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

mgr inż. Edyta Duchnowska

spw. pod wryt.
#br malno pluzym
RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda

Załącznik do Zarządzenia Nr ³²⁵.../17 Prezydenta Miasta Łomża
Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Lidera

Odpowiedzialna za rekrutację lokalną, weryfikację kwalifikowalności uczestników, organizacja działań merytorycznych, wybór wykonawców i dostawców, nadzór logistyczny działań, współpraca z wykonawcami i kadrą merytoryczną, prowadzenie dokumentacji projektu, sprawozdawczość merytoryczna do części wniosków w płatność, kontakt z uczestnikami, organizacja i nadzór nad realizacją form wsparcia realizowanych po stronie lidera.

2. Specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości

Opracowanie i wdrożenie systemu monitoringu, prowadzenie i nadzór nad bazą SL, monitorowanie poziomu realizacji założonych wskaźników, przygotowywanie zestawień dotyczących stopnia osiągnięcia rezultatów i produktów, sprawdzanie postępów realizacji merytorycznej, zaproponowanie działań naprawczych.

3. Specjalista ds. rozliczeń finansowych

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

4. Specjalista w zakresie działalności edukacyjnej

Opracowanie i aktualizacja analiz edukacyjnych, w tym dot. inteligentnych specjalizacji, potrzeb regionalnego rynku pracobiorców i pracodawców działających w regionie. Dokumentacja projektowa dot. bonów edukacyjnych. Współpraca z subregionalną radą ekspertów.

5. Asystent - Osoba administracyjna zaangażowana do poszczególnych zespołów: rekrutacja/promocja /wizyty monitoringowe/obsługa biura projektu/obsługa Subregionalnej Rady Ekspertów/obsługa techniczna.

6. Specjalista ds. marketingu - Lider

Opracowanie i realizacja:

1. Marketing bezpośredni.
2. Marketing internetowy.
3. Portal Kariery: będzie istotnym ułatwieniem w dostępie do projektu. W formie strony internetowej oraz aplikacji mobilnej.
4. Marketing konferencyjny.

7. Doradcy kariery - prowadzić będą działania pro świadomościowe/poradnictwo edukacyjno – zawodowe w zakresie diagnozy potrzeb oraz wyboru i znalezienia odpowiedniej oferty edukacyjnej.
- wstępne rozpoznanie potrzeb potencjonalnego UP
- konfrontacja potrzeb UP z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy - rozmowa i wyszukiwanie „zawężonej oferty” dostosowanej do usług oferowanych w projekcie
- przedstawienie Uczestnikom Projektu katalogu instytucji edukacyjno-szkoleniowych oferujących wsparcie
- przekazanie informacji /dokumentowanie.

8. Obsługa kadrowa, prawna, informatyczna i zamówienia publiczne – zakres zadań wynikający z regulaminu organizacyjnego i potrzeb projektu.

Szczegółowe zadania członków zespołu projektu zostaną określone w odrębnych pismach/dokumentach związanych 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.
5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Koordynatora 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 (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 PO 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 PO, IP PO 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