

Zarządzenie Nr 16/2010
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 18.11.2010 r.

w sprawie powołania Zespołu roboczego do zarządzania projektem numer POKL.05.02.01-00-094/09 pn. „Podnoszenie kwalifikacji pracowników samorządowych subregionu konińskiego” finansowanego z EFS w ramach POKL, Poddziałanie 5.2.1.

Na podstawie § 11 Zarządzenia nr 10/2008 z dnia 31.07.2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Koninie i w związku z § 2 pkt 5 Zarządzenia nr 87/V/2007 r. Prezydenta Miasta Konina z dnia 20.12.2007 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw pozyskiwania środków finansowych na projekty inwestycyjne w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego (EFRR) i Funduszu Spójności (FS), oraz Zespołu do spraw pozyskiwania środków finansowych na projekty nieinwestycyjne w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z pozyskaniem środków finansowych na realizację projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji pracowników samorządowych subregionu konińskiego” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki, Priorytet V – Dobre rządzenie w Działaniu 5.2 – Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, powołuję **Zespół roboczy do zarządzania projektem** w składzie:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1. R. Jankowski | - Koordynator projektu, |
| 2. I. Wieczorek | - Z-ca Koordynatora projektu, |
| 3. E. Głowacka | - Obsługa finansowa projektu, |
| 4. B. Kowalczykiewicz | - Obsługa księgową projektu, |
| 5. J. Hernes | - Obsługa kadrowa projektu, |
| 6. E. Miętkiewska – Markiewicz | - Osoba ds. promocji i informacji projektu, |
| 7. M. Raczyński | - Osoba ds. obsługi informatycznej, |
| 8. B. Dusza | - Osoba ds. zamówień publicznych. |

§ 2

Do zakresu działania zespołu roboczego należy:

1. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, zmierzających do przygotowania, realizacji, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu roboczego oraz osobami niezbędnymi do realizacji projektu przez Koordynatora projektu.
3. Informowanie pracowników zaangażowanych w realizację projektu o podjętych decyzjach i ustaleniach.

§ 3

Strukturę organizacyjną projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu roboczego do zarządzania projektem określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Koordynatorowi projektu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 22/2009r. Prezydenta Miasta Konina z dnia 03.12.09r. w sprawie powołania Zespołu roboczego do zarządzania projektem numer POKL.05.02.01-00-094/09 pn. „Podnoszenie kwalifikacji pracowników samorządowych subregionu konińskiego” finansowanego z EFS w ramach POKL, Poddziałanie 5.2.1.

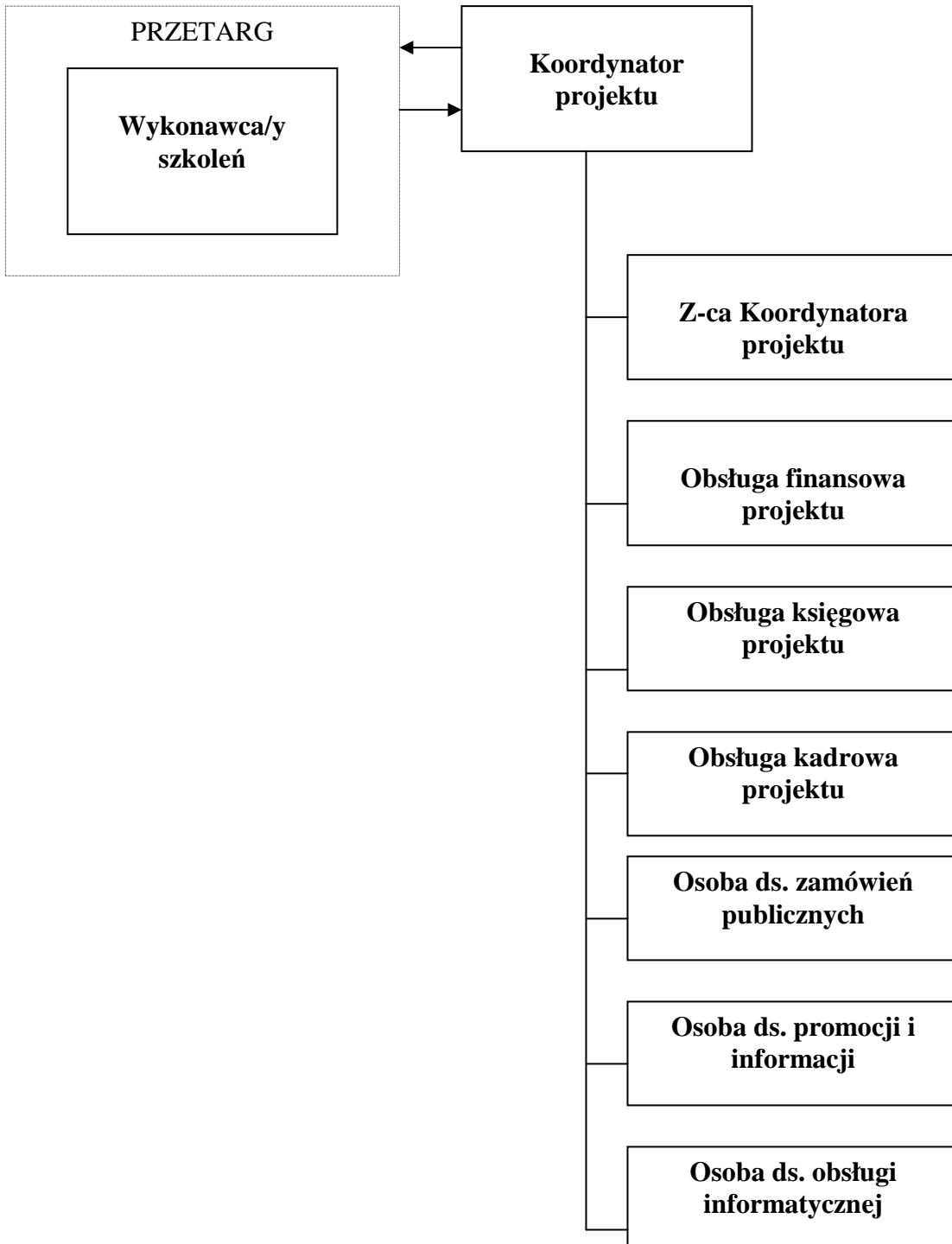
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2010r. i obowiązuje do czasu zakończenia wszystkich niezbędnych czynności związanych z realizacją projektu.

Prezydent Miasta Konina

Kazimierz Pałasz

**Struktura Organizacyjna Projektu –
hierarchiczna**



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 16/2010 Prezydenta Miasta Konina z dnia 18.11.2010 rok - Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu roboczego do zarządzania projektem.

Koordynator projektu - R. Jankowski

Odpowiedzialny/a za koordynację całości zadań związanych z Projektem, koordynację działań i nadzór nad pracą Zespołu roboczego do zarządzania projektem w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, działanie 5.2.1, monitoring i ewaluacja projektu, zatwierdzanie dokumentów związanych z realizowanym projektem, (m.in. ostateczne zaakceptowanie listy grupy docelowej projektu), koordynowanie i akceptowanie ewentualnych aneksów do umowy nr: POKL.05.02.01-00-0...../0....., informowanie Prezydenta Miasta Konina i Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji, przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu i dbanie o osiągnięcie rezultatów projektu, spotkania zespołu roboczego, kontrole wdrażania, audyt zewnętrzny, pomiar wskaźników.

Z-ca Koordynatora projektu – I. Wieczorek

Odpowiedzialny/a w projekcie za kontrolę, sprawozdawczość (współpraca w tym kontekście z obsługą finansową projektu), pomiar wskaźników dotyczących decyzji administracyjnych uchylanych przez SKO i wydawanych po upływie terminu przy współpracy z odpowiednimi osobami z Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie w których wydawane są decyzje administracyjne, sporządzanie ewentualnych aneksów do umowy W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Koordynatorowi Projektu i zastępuje go w razie nieobecności.

Obsługa finansowa projektu – E. Głowacka

Odpowiedzialny/a w projekcie za sporządzanie wniosków o płatność (współpraca w tym kontekście z Z-cą Koordynatora projektu), przepływy finansowe, prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektu (współpraca w tym kontekście z obsługą księgową projektu), dodatkowo pomiar wskaźnika dotyczącego liczby instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania. W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Koordynatorowi Projektu.

Obsługa księgową projektu – B. Kowalczykiewicz

Odpowiedzialny/a w projekcie za rozliczanie kosztów w tym wkładu własnego i całokształt zadań związanych z obsługą księgową w tym realizacja wydatków, prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektu (współpraca w tym kontekście z obsługą finansową projektu), ewidencja kupowanego majątku oraz dodatkowo pomiar wskaźnika dotyczących liczby instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania. W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Koordynatorowi Projektu.

Obsługa kadrowa projektu – J. Hernes

Odpowiedzialny/a za rekrutację i dokumentację grupy docelowej, prowadzenie spraw kadrowych oraz pomiar wskaźnika dotyczących liczby pracowników administracji samorządowej, którzy ukończyli udział w projekcie w zakresie wzmacniania zdolności regulacyjnych oraz którzy ukończyli szkolenia ogólne, językowe i komputerowe. W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Koordynatorowi Projektu.

Osoba ds. obsługi informatycznej – M. Raczyński

Odpowiedzialny/a za umieszczanie danych informacyjno- promocyjnych na stronie www oraz publikowanie danych BIP w szczególności wykaz stowarzyszeń, pomiar wskaźnika dot. wdrożenia zasad przejrzystości Urzędu. W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Koordynatorowi Projektu.

Osoba ds. promocji i informacji – E. Miętkiewska-Markiewicz

Odpowiedzialny/a za promocję projektu zgodnie z wytycznymi i umową, całokształt spraw związanych z wyborem wykonawców (strony www, plakatów, ulotek, naklejek promocyjnych, ogłoszeń w prasie i radio) w tym wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, przygotowywanie i systematyczne przekazywanie do publikacji na stronie www art. promocyjno- informacyjnych, współpraca z wykonawcami przy opracowaniu i zleceniu emisji art. w radio i ogłoszeń w prasie, współpraca z wykonawcami przy opracowaniu plakatów, ulotek, naklejek promocyjnych i ich kolportaż, przeprowadzenie konferencji podsumowującej w tym: zaproszenie gości, przygotowanie do konferencji i wynajęcie sali konferencyjnej, ankietyzacja uczestników w tym: opracowanie i rozesłanie ankiet, w działaniach promocyjnych w szczególności dbać by projekt realizował politykę równych szans w tym równości płci, wieku i niepełnosprawności, miejsca zamieszkania zapewniającej wszystkim potencjalnym uczestnikom równy dostęp do działań w projekcie, realizacja obowiązków związanych z promocją i informacją zgodnie z paragrafem 23 umowy o dofinansowanie, przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu i dbanie o osiągnięcie rezultatów projektu

Osoba ds. zamówień publicznych – B. Dusza

Odpowiedzialny/a za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obsługa komisji przetargowej powołanej do badania ofert złożonych w ww. postępowaniu, przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w siedzibie Biura Projektu. Odpowiedzialny/a za prawidłową realizację zamówień publicznych. W zakresie realizowanych zadań w projekcie podlega Kierownikowi Projektu.