

ZARZĄDZENIE NR 388/2010
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

z dnia 01.04.2010 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu „Wsparcie w rozwoju kariery” w ramach Poddziałania 8.1.1 „Wsparcie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie §14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim., postanawiam co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Wsparcie w rozwoju kariery realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”, w następującym składzie:

- 1) Nina Rakowska – Krzyna – koordynator projektu,
- 2) Anna Leśnik – specjalista ds. promocji, rekrutacji i obsługi BO,
- 3) Natalia Szymańska – specjalista ds. promocji, rekrutacji i obsługi BO,
- 4) Paweł Gutowski – specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości.

2. Zakres czynności członków zespołu ds. realizacji projektu określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zespół ds. realizacji projektu powołuje się na czas realizacji projektu: od 1 kwietnia 2010 r. do 31 lipca 2011 r.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim do udzielania potrzebnych informacji oraz pomocy w pracach Zespołu Projektowego, a w szczególności do udostępniania żądanych dokumentów oraz informacji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Maków Mazowiecki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


mgr Janusz Janowski

**ZAKRES CZYNNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU
DS. REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ
„WSPARCIE W ROZWOJU KARIERY”
REALIZOWANEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

1. Koordynator projektu - Nina Rakowska - Krzyna

- 1) koordynacja prac zespołu do spraw realizacji projektu,
- 2) koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- 3) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych o projekcie,
 - monitoringu i ewaluacji projektu,
 - rozliczenia finansowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu,
- 4) organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu zlokalizowanego w siedzibie Zleceniodawcy,
- 5) nadzór nad właściwym opracowaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków zespołu
- 6) organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu
- 7) bieżące kontakty z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (Instytucją wdrażającą – Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w zakresie realizowanego projektu,
- 8) Nadzór nad bieżącą obsługą finansową oraz terminami dokonywania płatności i rozliczeń działań projektu

2. Anna Leśnik – specjalista ds. promocji, rekrutacji i obsługi BO

- 1) Przeprowadzenie zamówienia Wykonawcy szkoleń dla beneficjentów
- 2) Zakup sprzętu i wyposażenia biura projektu
- 3) Prowadzenie biura projektu
- 4) Udział w przygotowywaniu spotkań zespołu ds. realizacji projektu
- 5) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu,
- 6) terminowe i prawidłowe przygotowywanie dokumentacji projektu
- 7) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji związanej z realizacją projektu
- 8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - zakupów związanych z realizacją projektu,

- działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
- rozliczenia finansowego projektu

9) utrzymywanie kontaktów z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (Instytucją wdrażającą – Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w zakresie realizowanego projektu

10) utrzymywanie kontaktów z uczestnikami projektu

3. Natalia Szymańska - specjalista ds. promocji, rekrutacji i obsługi BO,

1) ustalenie planu promocji projektu

4. Paweł Gutowski – specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości

1) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowo - księgowych, terminowego dokonywania płatności i rozliczania zadań,

2) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:

- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- działań promocyjnych i informacyjnych o projekcie,
- monitoringu i ewaluacji projektu,
- rozliczenia finansowego projektu,

3) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu,

4) przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności,

5) rozliczenie końcowe projektu,

6) utrzymywanie kontaktów z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (Instytucją wdrażającą – Instytucją Pośredniczącą II stopnia) w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu,

1. Zespół projektowy rozpoczyna prace z dniem powołania.

2. Zespół projektowy zakończy prace z chwilą ostatecznego rozliczenia projektu.

