

Zarządzenie nr 451 / 1645 / 17
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 30 maja 2017 roku

w sprawie zarządzania projektem pn. „Czas na ZAWODOWCA”.

Na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej i efektywnej realizacji przez Gminę Miasto Koszalin projektu „Czas na ZAWODOWCA” w ramach Działania 8.8 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej Projektem, powołuje się:

- 1) Komitet Sterujący Projektu,
- 2) Kierownika Projektu,
- 3) Zespół Projektowy.

§ 2. 1. Do zadań Komitetu Sterującego Projektu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru operacyjnego nad:
 - a) realizacją Projektu,
 - b) harmonogramem i budżetem Projektu,
 - c) zarządzaniem ryzykami Projektu wykraczającymi poza kompetencje Kierownika Projektu,
 - d) realizacją korzyści projektu;
- 2) wsparcie i monitorowanie realizacji celów Projektu;
- 3) weryfikacja celów, zakresu i uzasadnienia realizacji Projektu w trakcie jego trwania i dokonywanie odpowiednich działań korygujących, zmierzających do realizacji Projektu zgodnie z celami strategicznymi i zadaniami Miasta Koszalina oraz wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 4) zapewnienie rozwiązania zgłaszanych przez Kierownika Projektu zagadnień projektowych, w szczególności w zakresie zapobiegania wdrażaniu rozwiązań niespójnych z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 5) podejmowanie decyzji będących poza zakresem decyzyjnym Kierownika Projektu.

2. Pracami Komitetu Sterującego kieruje Przewodniczący Komitetu Sterującego.

§ 3. 1. Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) bieżące zarządzanie Projektem, zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
- 2) zorganizowanie prac projektowych oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, a także z innymi podmiotami, których zaangażowanie jest niezbędne do wdrożenia Projektu, celem zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji prac w Projekcie;
- 3) wyznaczanie zadań członkom Zespołu Projektowego, koordynowanie oraz nadzorowanie prac Zespołu Projektowego;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie do Komitetu Sterującego Projektu wniosków o wprowadzenie zmiany w Projekcie wykraczającej poza tolerancje wyznaczone w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji Komitetu Sterującego;
- 5) wprowadzanie zmiany w projekcie mieszczącej się w zakresie tolerancji wyznaczonych w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji Komitetu Sterującego;
- 6) przygotowanie protokołu odbioru produktu lub etapu Projektu;
- 7) dokonywanie odbioru produktu Projektu;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do Prezydenta Miasta wniosków o powołanie Zespołu Projektowego oraz wniosków o zmianę składu Zespołu Projektowego;
- 9) przygotowanie raportów dotyczących Projektu, w tym raportów projektowych i raportu końcowego określonych przez Komitet Sterujący Projektu;

- 10) zarządzanie ryzykami, zmianami harmonogramu i zakresem Projektu oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych zgłaszanych przez Zespół Projektowy;
- 11) wykonywanie innych czynności określonych we wniosku o powołanie Zespołu Projektowego,
- 12) weryfikowanie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach Projektu przez Urząd Miejski oraz realizatorów;
- 13) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom szkół w zakresie realizacji Projektu,
- 14) nadzorowanie dokumentacji Projektu,
- 15) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,
- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w zakresie realizacji Projektu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Koszalinie oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Koszalina w zakresie realizacji Projektu,
- 18) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w ramach Projektu,
- 19) promocja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu,
- 20) nadzorowanie przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

2. W celu wykonywania zadań Kierownik Projektu może wydawać polecenia służbowe członkom Zespołu Projektowego.

3. Kierownik Projektu w wykonywaniu swoich zadań podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Komitetu Sterującego.

§ 4. Kierownik Projektu posiada uprawnienia do:

- 1) prowadzenia korespondencji w zakresie realizacji Projektu;
- 2) podpisywania sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów dot. Projektu, składanych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie;
- 3) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów projektowych;
- 4) dostępu do dokumentacji Projektu w innych komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych;
- 5) podpisywanie wniosków o dokonanie zmian w Projekcie składanych do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie.

§ 5. 1. Zespół Projektowy powoływany jest w drodze zarządzenia przez Prezydenta Miasta Koszalina na wniosek Kierownika Projektu po uzyskaniu pozytywnej opinii Przewodniczącego Komitetu Sterującego.

2. Zadania i zakres obowiązków Zespołu Projektowego określa Prezydent Miasta Koszalina na wniosek Kierownika Projektu w trybie określonym w ust. 1.

3. Do wykonywania czynności w ramach Projektu mogą być angażowani wszyscy pracownicy Urzędu oraz poszczególnych realizatorów – zgodnie z ich zakresem obowiązków – bez konieczności powoływania ich w skład Zespołu Projektowego.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Polityki Społecznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta

Piotr Jedliński