



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ZARZĄDZENIE Nr 7/2012

Burmistrza Strumienia

z dnia 14 lutego 2012 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego realizacji projektu „Bądź aktywny w gminie Strumień”

Na podstawie § 18 ust.3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strumieniu nadanego zarządzeniem Nr 65/2011 Burmistrza Strumienia z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strumieniu.

z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e

§ 1

Ustalić regulamin organizacyjny realizacji projektu „Bądź aktywny w gminie Strumień”, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.3 Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik do Zarządzenia nr Nr 7/2012
Burmistrza Strumienia
z dnia 14 lutego 2012 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne oraz struktura organizacyjna Projektu

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady realizacji projektu „**Bądź aktywny w gminie Strumień**”, realizowanego w ramach priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.3 – Inicjatywy lokalne na rzecz podnoszenia poziomu aktywności zawodowej na obszarach wiejskich oraz politykę rachunkowości.

§ 2

1. Do realizacji projektu powołuje się Biuro Projektu;
2. W skład Biura Projektu wchodzi:
 - a) Koordynator Projektu;
 - b) Specjalista ds. Księgowych
3. Pracami Biura kieruje Koordynator Projektu.
4. Biuro Projektu powołuje Burmistrz Strumienia.

§ 3

Do zakresu działania Koordynatora Projektu należy koordynacja wszelkich działań związanych realizacją projektu a w szczególności:

1. wyłonienie podmiotów realizujących zadania zlecone
2. stały kontakt z IP
3. nadzór nad realizacją projektu
4. informowanie społeczeństwa o źródłach finansowania realizowanego przedsięwzięcia
5. przyjmowanie dokumentacji zgłoszeniowych do uczestnictwa w projekcie
6. opracowanie harmonogramów, kart prac trenerów
7. organizacja zajęć
8. informowanie mediów o realizacji projektu
9. gromadzenie danych osobowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



10. sporządzenie części merytorycznej wniosku o płatność
11. monitoring projektu
12. stała obsługa kancelaryjna biura projektu
13. korespondencja z uczestnikami, podmiotami zewnętrznymi i IP
14. zamieszczanie informacji o realizacji projektu na stronie internetowej UM Strumień

§ 4

Do zakresu działania Specjalisty ds. Księgowych należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych projektu;
2. nadzór nad dokumentacją finansową projektu;
3. sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych;
4. przygotowanie części finansowej wniosku o płatność;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych;
6. gromadzenie dokumentów księgowych;
7. kompletowanie faktur;
8. kontrola operacji finansowych;
9. odpowiedzialność za przepływy finansowe;
10. nadzór nad stroną finansową zawieranych umów;
11. dbanie o kwalifikowalność wydatków;
12. archiwizacja dokumentacji księgowej;

§ 6

1. Szkolenia dla Beneficjentów Ostatecznych prowadzone są przez wybraną w trybie zamówień publicznych firmę zewnętrzną, która zobowiązuje się z szczególności do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia z należytą starannością który zakończy się egzaminem oraz certyfikatem ukończenia kursu;
- 2) czuwania nad prawidłowym przebiegiem i realizacją szkolenia;
- 3) zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami (pod względem merytorycznym i dydaktycznym);
- 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia w formie:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych lub innego równorzędnego dokumentu zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - b) protokołu lub innego równorzędnego dokumentu z egzaminu, jeżeli zostanie przeprowadzony,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 5) przechowywania i odpowiedniego archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami w ramach projektu przez okres do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 6) umieszczania logo Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach szkoleniowych i informacyjnych;
- 7) przekazania Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia harmonogramu szkolenia zawierającego:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia,
 - b) adres realizacji zajęć (nazwa jednostki, ulica, piętro, numer sali),
 - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz łączną liczbę godzin w każdym dniu szkolenia;
- 8) niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdorazowej zmianie w harmonogramie szkolenia;
- 9) niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestników szkolenia na zajęciach szkoleniowych;
2. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:
 - 1) materiały szkoleniowe
 - 2) niezbędne narzędzia

§ 6

Biuro Projektów prowadzi rejestr

1) zgłoszeń Beneficjentów Ostatecznych, który zawiera między innymi:

- nazwisko i imię
- adres zamieszkania
- status na rynku pracy
- data wpływu wniosku;

2) wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,

Rozdział II

Tryb wydawania aktów prawnych oraz ich rejestracja

§ 7

1. Burmistrz wydaje akty wewnętrzne dotyczące realizacji Projektu w postaci zarządzeń.
2. Zarządzenia powinny zawierać:
 - numer
 - datę wydania zarządzenia;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- podstawę prawną
- przedmiot regulacji;
- termin wejścia w życie;
- ewentualny sposób publikacji;

3. Zarządzenie winno zostać zaparaflowane przez:

- osobę przygotowującego projekt aktu
 - radcę prawnego
- i podpisane przez:
- burmistrza lub inną upoważnioną osobę;

4. Zarządzenia są rejestrowane w rejestrze zarządzeń, który zawiera między innymi:

- numer zarządzenia;
- data wydania zarządzenia;
- przedmiot zarządzenia;
- data wejścia w życie;

§ 8

1. Umowy cywilno – prawne zawierane w ramach realizacji projektu winny być zaparaflowane przez:

- osobę przygotowującą projekt umowy;
 - radcę prawnego;
- i podpisane przez:
- burmistrza lub inną upoważnioną osobę;
 - kontrasygnowana przez skarbnika lub inną upoważnioną osobę;

2. Umowy otrzymują kolejno numery FZ.042.4.....2012

3. Umowy są rejestrowane w rejestrze umów, który zawiera między innymi:

- numer umowy;
- data zawarcia umowy;
- strony umowy;
- wartość zlecenia;
- termin obowiązywania umowy;
- przedmiot umowy;



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozdział III Zamówienia publiczne

§ 9

1. Zamówienia na usługi i dostawy należy realizować:

- do wysokości 14 000 euro wg zarządzenia Nr 129/2011 Burmistrza Strumienia nr z dnia 24 maja 2011r. w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.*

- powyżej 14 000 euro zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 130/2011 Burmistrza Strumienia z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie *Procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro.*

2. Wartość 1 Euro przyjmuje się w wysokości ustalonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1763);

Rozdział IV § 10 Ochrona danych osobowych

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.);
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem umowy;
4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
5. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozdział V

Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów

§ 11

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.Nr 14, poz.67)
2. Zasady przekazywania do archiwum, przechowywania oraz korzystania z zasobów archiwum określa zarządzenie Nr 6/2008 Burmistrza Strumienia z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Strumieniu;
3. Termin archiwizacji dokumentacji związanej z projektem ustala się do dnia 31.12.2020 r.
4. Biuro Projektu posługuje się oznaczeniem BPE.