

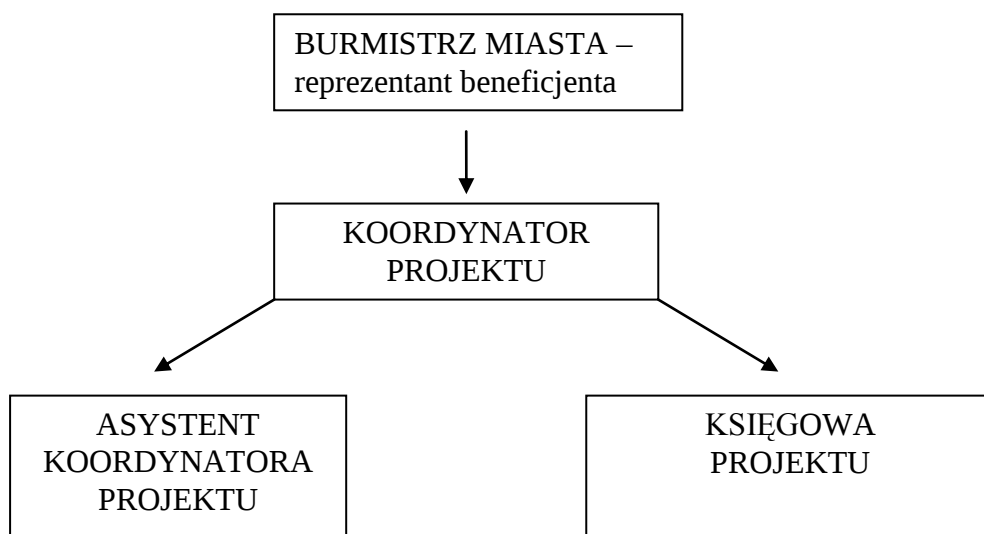
Procedura regulująca wdrażanie i realizację projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
– nr umowy o dofinansowanie POKL.01.03.01-00-259/10-00.

§ 1. Powołuje się zespół projektowy, którego celem jest kompleksowa realizacja projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – nr umowy o dofinansowanie POKL.01.03.01-00-259/10-00 w okresie realizacji projektu, tzn. od 01.04.2011r. do 30.11.2013r.

§ 2. W skład zespołu projektowego wchodzi:

1. Jerzy Grządzielewski – Koordynator projektu
2. Jacek Wolski – Asystent koordynatora projektu
3. Marzena Brzezicka – Księgowa projektu

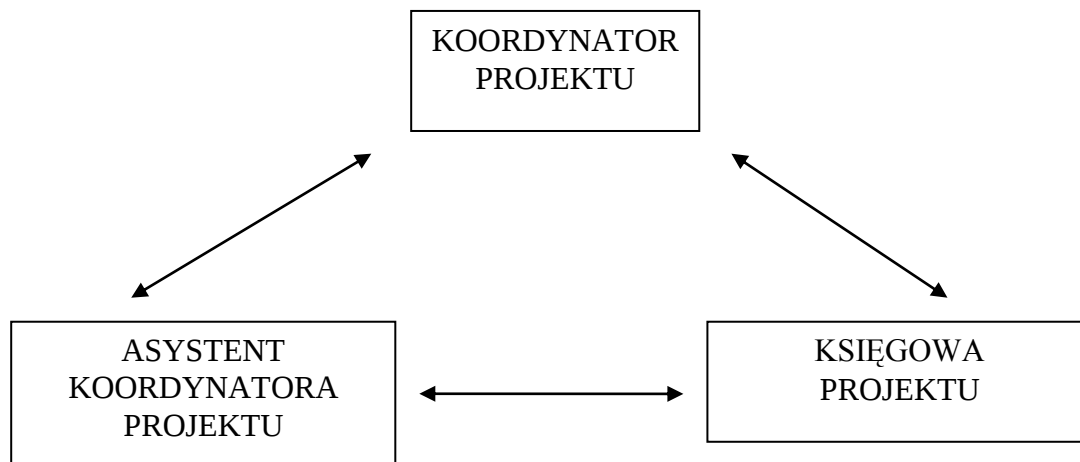
§ 3. Struktura organizacyjna zespołu projektowego przedstawia się następująco:



1. Szczegółowe zakresy obowiązków zespołu projektowego określają:
 - zakresy czynności pracownika – dot. Koordynatora projektu, Asystenta koordynatora projektu, Księgowej projektu.
2. Spotkania zespołu projektowego odbywają się co najmniej raz w miesiącu, a w razie potrzeby częściej.
3. Zasady pracy Zespołu Zarządzającego:
 - wewnątrz zespołu odbywa się otwarta komunikacja interpersonalna,
 - zespół nastawiony jest na współpracę,
 - członkowie zespołu mają świadomość odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań i za grupę,
 - stosunki międzyludzkie oparte są na społecznie akceptowanych normach zachowań,
 - członkowie zespołu dążą do rozwijania nowych kompetencji i umiejętności,

- członkowie zespołu dokładają wszelkich starań w zakresie samokształcenia oraz monitorowania wszelkich zmian prawnych w zakresie przepisów wspólnotowych i krajowych mających wpływ na realizację projektu,
- zespół dysponuje niezbędnymi zasobami do realizacji zadania.

§ 4. Schemat komunikacji pracowników zaangażowanych w realizację projektu:



§ 5. Komunikacja:

- komunikacja bezpośrednia w formie ustnej,
- spotkania zespołu projektowego,
- przekazywanie informacji kanałem formalnym – fakty, decyzje, pisma wysyłane drogą mailową,
- przekazywanie informacji kanałem nieformalnym – wyjaśnienia i interpretacje (notatki służbowe z przeprowadzanych rozmów telefonicznych)
- dbałość o poprawny odbiór informacji, czy dotarła, czy została zrozumiana zgodnie z intencją, czy otrzymano informację zwrotną.

§ 6. Dokumentacja i korespondencja:

- pisma przychodzące dekreduje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza,
 - wszystkie pisma wychodzące podpisuje Burmistrz Miasta lub Koordynator projektu,
 - dokumenty dotyczące wdrażania i realizacji projektu przygotowywane są w języku polskim w formie papierowej i w razie konieczności na nośnikach cyfrowych,
 - sposób prowadzenia dokumentacji zgodny jest z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67, opublikowany 20.01.2011.) Wszystkie pisma wychodzące i przychodzące związane z realizacją projektu oznacza się symbolem PR.042.2. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach - jeden z nich otrzymuje odbiorca, jeden umieszcza się odpowiednio wg chronologicznego porządku w teczce oznaczonej nr PR.042 (podteczka 2 stanowiąca dokumentację realizacji projektu Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego).
- Dokumentację projektu „Bahtale Roma Nowego Miasta Lubawskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – nr umowy o dofinansowanie POKL.01.03.01-00-259/10-00 przechowuje się w segregatorach oznaczonych tytułem projektu w pokoju nr 08 – Biuro Projektu.
- materiały do monitoringu: listy obecności uczestników, wpisy w dziennikach zajęć, zestawienia miesięcznych kart pracy potwierdza koordynator projektu stawiając pieczęć imienną oraz parafkę.

§ 7. Postępowanie w sprawie zamówień publicznych w ramach projektu reguluje Zarządzenie Burmistrza Miasta nr 29/2011 r. z dnia 28 lutego 2011r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej oraz przyjęcia regulaminu prac komisji przetargowej.

§8. W sprawie planu kont i obiegu dokumentów w projekcie stosuje się Zarządzenie nr 66/2008 z dnia 01 września 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 2/2004 z dnia 12.01.2004 r. w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim oraz zmiany Zarządzenia Burmistrza Miasta nr 8/2000 z dnia 04.10.2000 r. w sprawie gospodarki kasowej; sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 9. W celu należytego bezpieczeństwa danych osobowych stosuje się instrukcję wprowadzoną Zarządzeniem nr 7/2006 z dnia 1 lutego 2006 r. w sprawie polityki bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim oraz Zarządzenie Nr 64/2008 Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 1 września 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do załącznika nr 2 Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.