

**ZARZĄDZENIE NR 228/2012**  
**PREZYDENT MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 30 października 2012 r.

**w sprawie zarządzania projektem „Dobre Perspektywy – ucząc innych, uczymy się sami” realizowanego w terminie 01.10.2012 do 28.02.2014 r. w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII: Promocja integracji społecznej” Działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**

w związku z umową ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach Nr UOD-POKL.07.04.00-26-036/12-00 o dofinansowanie projektu „Dobre Perspektywy – ucząc innych, uczymy się sami” zawartą w dniu 15.10.2012 r. zarządza się co następuje :

**§ 1.** Powołuję zespół zarządzający ds. realizacji projektu „Dobre Perspektywy – ucząc innych, uczymy się sami” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet VII Działanie 7.4. Niepełnosprawni na rynku pracy w składzie:

1. Koordynator Projektu - Pani Wanda Rydz - Naczelnik Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej w/m,

2. Koordynator Finansowy- Pani Urszula Wiśniewska – Inspektor w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w/m,

3. Koordynator Merytoryczny Projektu – Pani Anna Gospodarczyk - Inspektor w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej w/m,

**§ 2.** W zespole zarządzającym ustala się następujący podział obowiązków

1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) nadzór, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów projektowych;
- 3) kontrola poprawności realizacji projektu;
- 4) nadzór nad zespołem projektowym;
- 5) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zawartą umową;
- 6) nadzór nad przebiegiem realizacji poszczególnych etapów projektu;
- 7) kontakty z mediami;
- 8) dobór i zatrudnienie kadry merytorycznej;
- 9) koordynowanie działań rekrutacyjnych uczestników projektu;
- 10) zatwierdzanie i podpisywanie wzorów dokumentów, regulaminów, protokołów, rachunków, sprawozdań dotyczących projektu;
- 11) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 12) koordynację pracy i komunikację w zespole zarządzającym i realizującym Projekt;
- 13) dokonywania uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;

14) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej

15) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez instytucję Pośredniczącą.

2. Koordynator Finansowy Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu, współpracę z komórką księgowości Urzędu Miasta;
- 2) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków płatności dla Instytucji Pośredniczącej;
- 3) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 5) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu, sporządzanie umów, opis rachunków itp;
- 6) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu, sporządzanie wniosków o płatność oraz PEFS;
- 7) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 8) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
- 9) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;
- 10) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Koordynator Merytoryczny Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
- 2) prowadzenie obsługi Biura Projektu;
- 3) organizację i udostępnianie poradnictwa;
- 4) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;
- 5) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
- 6) nadzorowanie merytoryczne nad przebiegiem Projektu i za analizę poszczególnych rodzajów zajęć;
- 7) potwierdzania należytego wykonywania umowy (na podstawie kart czasu pracy)
- 8) współpraca przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 9) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa w Projekcie;
- 10) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 11) opracowywanie materiałów metodycznych, informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;
- 12) zaplanowanie i przeprowadzenie ewaluacji projektu;
- 13) organizację spotkań, konferencji;
- 14) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

4. Do projektu zatrudnione zostaną ponadto następujące osoby:

- ds. obsługi informatycznej – osoba odpowiedzialna za utworzenie i prowadzenie strony internetowej projektu oraz obsługę informatyczną projektu;
- ds. obsługi księgowej – osoba odpowiedzialna za prawidłowy przepływ środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
- ds. obsługi finansowej kadry i uczestników – osoba odpowiedzialna za obliczanie stypendiów dla uczestników projektu za odbyte praktyki zawodowe oraz obsługę umów cywilno – prawnych osób zatrudnionych w ramach projektu;
- specjalista ds. zamówień publicznych – osoba odpowiedzialna za procedury ustawy PZP.

5. W skład zespołu realizującego merytoryczne zadania projektu wchodzi cztery osoby: doradca zawodowy, psycholog oraz dwóch specjalistów ds. praktyk zawodowych.

§ 3. Przyjmuje się regulamin projektu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 4. Obieg dokumentacji projektowej jest podporządkowany obiegowi dokumentacji Urzędu Miasta.

§ 5. Siedzibą biura projektu jest Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej, przy ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Koordynatorowi finansowemu, Koordynatorowi Merytorycznemu Projektu.

§ 7. Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu tj. od dnia 01.10.2012 do 28.02.2014r. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
Skarżyska-Kamiennej

  
**Roman Wojcieszek**

NACZELNIK WYDZIAŁU  
Zdrowia i Polityki Społecznej

  
mgr inż. Wanda Rydz



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do zarządzenia nr 228/2012  
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej  
z dnia 30.10.2012

## REGULAMIN PROJEKTU „DOBRE PERSPEKTYWY – UCZĄC INNYCH UCZYMY SIĘ SAMI”

Realizowanego przez Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII: Promocja integracji społecznej działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy.

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

- 1) Regulamin określa zakres wsparcia, warunki naboru i zasady uczestnictwa w Projekcie. „DOBRE PERSPEKTYWY – UCZĄC INNYCH UCZYMY SIĘ SAMI”
- 2) Projekt realizowany jest od 01.10.2012 r. do 28.02.2014 r. na terenie powiatu skarżyskiego.

### II Słownik pojęć

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- **Projekt** – projekt „Dobre perspektywy – ucząc innych, uczymy się sami”, Realizowanego przez Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII: Promocja integracji społecznej działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy;
- **Beneficjent** – Gmina Skarżysko-Kamienna, ul. Sikorskiego 18;
- **Biuro Projektu** – Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna, tel. 41 25 20 153; 41 25 20 118
- **Komisja Rekrutacyjna** – organ oceniający formularze zgłoszeniowe i dokonujący kwalifikacji uczestników do Projektu;
- **Uczestnik Projektu** – osoba zakwalifikowana do udziału w Projekcie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rekrutacji;
- **Praktyka** – nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania zadań na określonym stanowisku we wskazanym zakładzie pracy bez nawiązania stosunku pracy;

### III. Zakres wsparcia

#### § 3

- 1) Wsparcie doradcze w postaci indywidualnych rozmów i spotkań oraz grupowego doradztwa zawodowego – grupy wsparcia warsztaty samopoznania, samodoskonalenia. Opracowany zostanie Indywidualny Plan Działania (IPD) - 544 godziny w okresie trwania projektu
- 2) Wsparcie psychologiczne w postaci indywidualnych spotkań - 136 godzin w okresie trwania projektu oraz grupowe warsztaty psychologiczne w ramach grup wsparcia - 136 godzin w okresie trwania projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

3) Wsparcie szkoleniowe – kurs wyjazdowy - 5 dniowy pod hasłem „Praca tak – ale jaka”, „Warsztaty z doskonalenia umiejętności skutecznego poszukiwania pracy, budowanie i wspieranie własnej motywacji do realizacji celów zawodowych”, warsztaty „Moje życie – moja praca”, „Pracodawca też człowiek” ... itp

4) Wsparcie specjalistów ds. praktyk zawodowych – pomoc w zakresie umiejętności społecznych, niezbędnych przy wykonywaniu pracy, znalezienie miejsca praktyk, przygotowanie pracodawcy i współpracowników do współdziałania z osobą niepełnosprawną, zapoznanie praktykanta z wykonywaniem czynności na stanowisku pracy, aż do całkowitego usamodzielnienia się uczestnika.

5) Wsparcie w postaci sześciomiesięcznych płatnych praktyk zawodowych – dla 10 osób oraz zatrudnienie min. 2 uczestników na okres min. trzech miesięcy.

#### **IV. Uczestnicy Projektu**

##### **§ 4**

1. Uczestnikami Projektu mogą być osoby bezrobotne, zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukujące pracy, zameldowane na terenie powiatu skarżyskiego.

2. Szczegółowe zasady naboru Uczestników Projektu oraz zasady funkcjonowania Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Rekrutacji Uczestników Projektu, dostępny w siedzibie Biura Projektu (oryginał) oraz na stronie internetowej projektu.

#### **V. Zasady uczestnictwa w Projekcie**

##### **§ 5**

1. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do udziału we wszystkich bezpłatnych formach wsparcia przewidzianych Projektem, tj. w:

- indywidualnym Poradnictwie Zawodowym,
- grupowym Doradztwie Zawodowym,
- szkoleniu z zakresu określonego w § 2 pkt.4 (zadeklarowanym na etapie wypełniania Formularza zgłoszeniowego)
- sześciomiesięcznych praktykach zawodowych.

2. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa we wszystkich przewidzianych dla nich formach wsparcia oraz każdorazowego potwierdzania obecności na nich podpisem na liście.

3. Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest uzyskanie, co najmniej 80% frekwencji na zajęciach.

4. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do dostarczenia wszystkich wymaganych oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją Projektu.

5. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełnienia wszystkich wymaganych ankiet.

6. Uczestnicy Projektu zobowiązani są do wypełniania ankiet ewaluacyjnych monitorujących przebieg projektu.

7. Uczestnicy Projektu podczas zajęć grupowych oraz podczas szkolenia będą mieli zapewnione ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

8. Uczestnicy zobowiązani są do poinformowania Koordynatora Projektu o ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej (np. podjęcie zatrudnienia).

**VI. Zasady kwalifikacji uczestników do Projektu**

**§ 6**

1. Kwalifikacja uczestników do Projektu przeprowadzana jest przez Komisję Rekrutacyjną, zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji.
2. Rekrutacja ma charakter ciągły i jest prowadzona do momentu zakwalifikowania do projektu 10 osób.

**VII. Obowiązki uczestników Projektu**

**§ 7**

1. Każdy Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
  - a) przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
  - b) wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w tym danych wrażliwych -jeśli dotyczy) oraz na wykorzystywanie i rozpowszechnianie wizerunku dla celów związanych z realizacją Projektu;
  - c) terminowe i punktualne stawianie się na zajęcia;
  - d) rzetelne przygotowywanie się do zajęć zgodnie z zaleceniami doradców/psychologa, szkoleniowców;
  - f) wypełnianie wszelkich wymaganych ankiet związanych z realizowanymi w ramach Projektu formami wsparcia;
  - g) odbycia 6–miesięcznej praktyki - po zakończonym procesie przygotowania do podjęcia praktyki.

**VIII. Zasady rezygnacji z uczestnictwa w Projekcie**

**§ 8**

1. Rezygnacja z udziału w Projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
2. Uzasadnione przypadki, o których mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu mogą wynikać z przyczyn natury zdrowotnej lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez Uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika z listy uczestników w przypadku naruszenia przez niego niniejszego Regulaminu oraz zasad współżycia społecznego w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, osoby prowadzącej zajęcia lub pracownika Biura Projektu, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia Uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie pierwsza osoba z listy rezerwowej zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji.

**IX. Postanowienia końcowe**

**§ 9**

1. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania wytycznych w zakresie informowania o współfinansowaniu przedsięwzięcia ze środków UE i źródłach otrzymanej pomocy.
2. Interpretacji „Regulaminu uczestnictwa” dokonuje Gmina Skarżysko-Kamienna w oparciu o odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚĆ



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

3. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych dotyczących Priorytet VII: Promocja integracji społecznej działanie 7.4 Niepełnosprawni na rynku pracy.
4. Regulamin jest dostępny w siedzibie Biura Projektu (oryginał) oraz na stronie internetowej projektu [www.dobre-perspektywy.pl](http://www.dobre-perspektywy.pl).
5. W przypadku zmiany w/w wytycznych Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu w trakcie trwania projektu.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Beneficjenta projektu.

Sporządził: **INSPEKTOR**  
*Anna Gospodarczyk*

**NACZELNIK WYDZIAŁU**  
Zdrowia i Polityki Społecznej  
Sprawdził:  
*mgr inż. Wanda Rydz*

Zatwierdził:  
**PREZYDENT MIASTA**  
*Roman Wojcieszek*