



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

ZARZĄDZENIE NR 25/2014

Wójta Gminy Magnuszew

z dnia 23 maja 2014

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w gminie Magnuszew” realizowanego przez Gminę Magnuszew

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2013 r., poz. 594 z późn zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Magnuszew”, w następującym składzie:

- 1) Barbara Sobota - Koordynator projektu
- 2) Agnieszka Szaraniec - Specjalista ds. rozliczeń (Księgowość),
- 3) Bogdan Kocyk - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Informatyk),
- 4) Alicja Malinowska - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Zamówienia Publiczne),
- 5) Marzanna Marchewka - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Kadry i Płace).

§ 2.

Do zadań Zespołu o którym mowa w § 1 należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3.

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. realizacji projektu:

1. Barbara Sobota - Koordynator projektu
 - 1) kordynacja działań zespołu,



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 2) ustalenie zadań do realizacji projektu
 - 3) nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu: ścisła współpraca i regularna komunikacja z wszystkimi osobami zaangażowanymi w realizację projektu:
 - nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
 - monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie
 - uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu,
 - nadzór nad trwałością projektu
 - 4) nadzór i kontrola promocji projektu
 - 5) kordynacja działań promocyjnych projektu, w tym przygotowanie treści ogłoszeń na stronie internetowej Urzędu, w prasie lokalnej oraz na tablicach ogłoszeń,
 - 6) monitoring uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu.
2. Agnieszka Szaraniec - Specjalista ds. rozliczeń (Księgowość)
- 1) współpraca z odpowiednią instytucją w zakresie przygotowania wniosków o zmianę umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramu finansowo-rzeczowego.
 - 2) zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu oraz nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
 - 4) archiwizowanie dokumentów finansowych projektu (umów, faktur),
 - 5) sporządzanie wniosków o płatność,
 - 6) sporządzanie przelewów ze wskazanych źródeł finansowania i dokonywanie płatności dotyczących realizacji projektu.
 - 7) rozliczanie przekazanych środków dofinansowania.
 - 8) prowadzenie pełnej wyodrębnionej księgowości projektu w zakresie poszczególnych wydatków, kosztów, zaangażowania, wpływu dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
3. Bogdan Kocyk - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Informatyk)



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

- 1) pełnienie wraz z kordynatorem projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
 - 2) nadzór nad wdrożeniem technicznym,
 - 3) uczestnictwo w wyborze rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
 - 4) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu,
 - 5) udział w sporządzaniu specyfikacji rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - 6) prowadzenie zakładki projektu na stronie internetowej Urzędu Gminy Magnuszew (www.magnuszew.pl) poprzez zamieszczanie informacji wskazanych przez Kordynatora projektu,
 - 7) Prowadzenie nadzoru nad szkoleniami organizowanymi w projekcie.
4. Alicja Malinowska - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Zamówienia Publiczne)
- 1) wspomaganie Kordynatora w pracach związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i dbanie o zachowanie zgodności procedur,
 - 2) ścisła współpraca z informatykiem projektu w kwestii zapisów SIWZ,
 - 3) przeprowadzanie zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 4) informowanie członków zespołu o czasie i miejscu posiedzeń,
 - 5) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu (poza finansową),
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - 7) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem,
 - 8) prowadzenie promocji projektu.
5. Marzanna Marchewka - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Płace)
- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej członków Zespołu,
 - 2) sporządzanie list płac, przelewów,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US.



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kordynator projektu w zależności od potrzeb,
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kordynator Projektu uzna za konieczną,
3. Kordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5.

Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Kordynatorowi.

§ 6.

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie i zakończyć się w terminie umownym,
2. Funkcjonowanie Zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z przeprowadzonej przez pracowników instytucji kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

§ 7.

Posiedzenia Zespołu oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją projektu może odbywać się w godzinach lub po godzinach pracy Urzędu.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kordynatorowi projektu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
[Signature]
Henryk Rak



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Potwierdzam zapoznanie się z treścią Zarządzenia Nr 25/2014 Wójta Gminy Magnuszew z dnia 23 maja 2014 roku w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Magnuszew” realizowanego przez Gminę Magnuszew oraz zakresem czynności, który otrzymałem.

l.p.	Imię i nazwisko/funkcja w projekcie	Podpis	Data
1.	Barbara Sobota - Koordynator projektu		
2.	Agnieszka Szaraniec - Specjalista ds. rozliczeń (Księgowość)		
3.	Bogdan Kocyk - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Informatyk)		
4.	Alicja Malinowska - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Zamówienia Publiczne)		
5.	Marzanna Marchewka - Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu (Kadry i Płace)		

WÓJTA GMINY

Henryk Chłok