

Zarządzenie nr 22/2014

**WÓJT GMINY
DOBRCZ**

Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 18 czerwca 2014r.

W sprawie: powołania zespołu projektowego do realizacji projektu
"Internet szansą rozwoju mieszkańców Gminy Dobrcz"

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz.U. z 2013 poz. 594, zm. Z 2013r. poz. 645 i 1318.); art. 19 ust.
2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Zarządzenia nr 19/14 z dnia 03.06.2014r. o
Zatwierdzeniu Regulaminu Biura Programów i Projektów

Zarządzam co następuje:

§1

Powołuje Zespół Projektowy, zwany dalej „Zespołem” odpowiedzialny za realizację
Projektu "Internet szansą rozwoju mieszkańców Gminy Dobrcz" projekt
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego -
Priorytetu 8 społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki,
działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

w składzie:

1. Marek Richter – kierownik referatu organizacyjnego odpowiedzialnego za realizację projektu
2. Kierownik projektu – zatrudnić po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30.000 EUR
3. Mariola Trybura – asystent kierownika projektu, pracownik urzędu gminy
4. Joanna Jendruszewska – obsługa finansowa projektu, pracownik urzędu gminy
5. Łukasz Grubicki – informatyk, pracownik urzędu gminy

§2

Do zadań zespołu należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji wyżej określonego Projektu,
2. Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu,
3. Przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
5. Monitorowanie przebiegu realizacji Projektu i informowanie Wójta Gminy Dobrcz o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg.
6. Współpraca z Instytucją Wdrażającą, tj. Władzą Wdrażającą Programy Europejskie.
7. Zespół na bieżąco współpracuje z Biurem Programów i Projektów

§3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. **Marek Richter** – Kierownik referatu organizacyjnego odpowiedzialnego za realizację projektu,
 - 1.1. Monitorowanie prac powołanego Zespołu,
 - 1.2. Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego do 30.000 EUR celem zatrudnienia Kierownika Projektu,

- 1.3. Współpraca z kierownikiem projektu przy organizacji i przeprowadzaniu na rzecz Gminy Dobrcz i w jej imieniu zakupów przewidzianych we wniosku o dofinansowanie, koniecznych do realizacji projektu,
 - 1.4. Wsparcie procesu rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych,
 - 1.5. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
 - 1.6. Prowadzenie korespondencji dot. przebiegu merytorycznego z WWPE,
 - 1.7. Koordynacja i odbiory pracy pracowników oddelegowanych i zatrudnionych do realizacji projektu na mocy niniejszego zarządzenia, do czasu zatrudnienia Kierownika Projektu.
 2. **Kierownik projektu** – zatrudniony wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do 30.000 EUR.
 - 2.1. Realizacja projektu pn. „Internet szansą rozwoju mieszkańców Gminy Dobrcz” zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - 2.2. Organizacja, koordynacja i kontrola prac zespołu projektowego,
 - 2.3. Przedstawianie programów spotkań Zespołu, a także dokumentów niezbędnych do konsultacji.
 - 2.4. Organizacja spotkań Zespołu.
 - 2.5. Komunikacja pomiędzy członkami Zespołu.
 - 2.6. Koordynacja procesu rekrutacji uczestników.
 - 2.7. Koordynacja i odbiory poszczególnych etapów realizacji projektu, w tym prac pracowników oddelegowanych do realizacji projektu na mocy zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz,
 - 2.8. Przedstawianie pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia zmian.
 - 2.9. Powoływanie doraźnych Komisji.
 - 2.10. Motywowanie członków Zespołu.
 - 2.11. Przekazywanie informacji na temat tempa realizacji projektu,
 - 2.12. Koordynacja obsługi informatycznej,
 - 2.13. Koordynacja promocji projektu,
 - 2.14. Zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów przewidzianych we wniosku dofinansowanie, koniecznych do realizacji promocji zgodnie z procedurami wymaganymi przez prawo i zasady dofinansowania projektu,
 - 2.15. Wsparcie procesu rekrutacji uczestników,
 - 2.16. Koordynacja, przygotowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów, sprzętu, serwisu, ubezpieczenia zgodnie z procedurami wymaganymi przez prawo i zasady dofinansowania projektu,
 - 2.17. Przygotowanie SIWZ i innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach projektu,
 - 2.18. Uczestnictwo w czynnościach odbiorczych: zakupionego sprzętu, dystrybucji, itp.,
 - 2.19. Nadzór nad realizacją kolejnych etapów, w tym zgodnością działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
 - 2.20. Nadzór nad uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
 3. **Mariola Trybura** – *asystent kierownika projektu*,
 - 3.1. Przygotowanie aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
 - 3.2. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z w/w. harmonogramem,
-

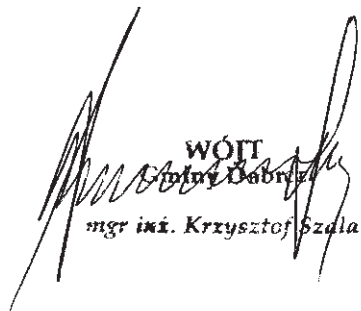
- 3.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją projektu,
 - 3.4. Oznakowanie w/w dokumentacji zgodnie z Wytycznymi WWPE,
 - 3.5. Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem promocji, rekrutacji i szkoleń Beneficjentów Ostatecznych projektu.
4. **Joanna Jendruszewska** – *obsługa finansowa projektu*
- 4.1. Przygotowanie korespondencji dot. finansów z WWPE,
 - 4.2. Przygotowanie wniosków o płatność w terminach zgodnych z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - 4.3. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo finansowego,
 - 4.4. Sporządzanie zapotrzebowania na środki niezbędne dla poniesienia wydatków,
 - 4.5. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
 - 4.6. Przygotowanie wniosków o płatność w zakresie finansowym.
 - 4.7. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - 4.8. Kontakt z opiekunem finansowym Projektu.
5. **Łukasz Grubicki** – *Informatyk projektu*,
- 5.1. Obsługa informatyczna i doradztwo,
 - 5.2. Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia w procesie przygotowującym dokumentację o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie, koniecznych do realizacji projektu,
 - 5.3. Obsługa bieżąca dostępu i monitoring dostępu do Internetu przez Beneficjentów Ostatecznych i Jednostki Gminy, Współpraca w zakresie dystrybucji zakupionego sprzętu,
 - 5.4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powierzony sprzęt,
 - 5.5. Kontrola stanu faktycznego użytkowania sprzętu w okresie realizacji projektu jak też w okresie trwałości, co najmniej 1 raz w roku szkolnym,
 - 5.6. Nadzór nad wykonawcami stron www,
 - 5.7. Uczestnictwo w czynnościach odbiorczych: zakupionego sprzętu, dystrybucji, instalacja, itp.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi referatu organizacyjnego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Dobrzyca
mgr inż. Krzysztof Szala