

**Zarządzenie Nr^{116/2014}
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia ...^{12.06.2014}.....**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-inclusion na terenie gminy miejskiej Giżycko” realizowanego przez Gminę Miejską Giżycko w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytetu VIII „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. – Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 ze zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-inclusion na terenie gminy miejskiej Giżycko” realizowanego przez Gminę Miejską Giżycko w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Priorytetu VIII „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, w następującym składzie:

- 1) Magdalena Fuk – kierownik projektu;
- 2) Szymon Grabowski – asystent kierownika;
- 3) Małgorzata Kulas – Szyrmer – kierownik finansowy projektu;
- 4) Janina Stankiewicz – specjalista ds. księgowania;
- 5) Mirosław Domysławski – informatyk;
- 6) Dominika Piotrowska – specjalista ds. promocji

§ 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. Magdalena Fuk – kierownik projektu

- 1) kontrola projektu
- 2) koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- 3) zapewnienie realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- 4) koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - organizacji i prowadzenia biura projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - monitoringu i ewaluacja projektu: monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie
 - rozliczenia rzeczowo - finansowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu
 - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
 - organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu,
 - przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień,
 - bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia - Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, w zakresie realizowanego projektu;

2. Szymon Grabowski – asystent kierownika projektu

- 1) przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego w ramach Projektu;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, uczestnikami Projektu w celu sprawnej realizacji Projektu;
- 3) przygotowanie wszystkich niezbędnych dokumentów do procesu rekrutacji;
- 4) organizacja rekrutacji uczestników Projektu oraz dopełnienie wszelkich formalności z tym związanych, tj. opracowanie regulaminu, deklaracji uczestnictwa, umów użyczenia sprzętu komputerowego i innych niezbędnych dla skutecznej i sprawnej rekrutacji;
- 5) przeprowadzenie naboru uczestników Projektu;
- 6) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem sprzętu komputerowego uczestnikom Projektu;
- 7) organizacja szkoleń dla uczestników Projektu;
- 8) przeprowadzanie kontroli u uczestników Projektu;
- 9) udział w kontroli Projektu, w tym udzielanie niezbędnych wyjaśnień kontrolującym;
- 10) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób i jednostek, które uzyskały
- 11) wsparcie w ramach projektu wraz z wykazem rzeczowym otrzymanego sprzętu;
- 12) dokumentowanie działań realizowanych w ramach Projektu;
- 13) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
- 14) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - bieżące kontakty z Instytucją Wdrażającą w zakresie realizowanego projektu;

„Dotacje na innowacje – inwestujemy w waszą przyszłość”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

- zakupów związanych z realizacją projektu.
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej projektu,
- 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu.

3. Małgorzata Kulas – Szyrmer – kierownik finansowy projektu

- 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zakupów w projekcie,
- 2) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, dokumentów finansowych projektu,
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi,
- 4) rozliczenie końcowe projektu,
- 5) utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu;
- 6) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
- 7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu
- 8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - rozliczenia rzeczowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu
 - organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu
 - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu

4. Janina Stankiewicz – specjalista ds. księgowania

- 1) obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
- 2) dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych dowodów księgowych w ramach projektu;
- 3) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
- 4) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
- 5) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - rozliczenia rzeczowego projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu
 - organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu
 - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;

5. Mirosław Domysławski – informatyk

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy i wytyczne;
- 2) pełnienie wraz z kierownikiem projektu i asystentem kierownika nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- 3) pełen nadzór nad wdrożeniem technicznym,

- 4) nadzór nad zapewnieniem opieki serwisowej sprzętu i oprogramowania oraz ubezpieczenia sprzętu przez okres realizacji Projektu;
- 5) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu,
- 6) udział w sporządzaniu specyfikacji rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia przetargu.
- 7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
- 8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - zakupów związanych z realizacją projektu;
 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;
- 10) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych i u uczestników Projektu będących beneficjentami Projektu.
- 11) bezpośredni kontakt z uczestnikami Projektu i pomoc w obsłudze technicznej sprzętu i oprogramowania;
- 12) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem sprzętu komputerowego uczestnikom Projektu;

6. Dominika Piotrowska – specjalista ds. promocji

- 1) prowadzenie działań promocyjnych zgodnie wnioskiem o dofinansowanie oraz z wytycznymi;
- 2) prowadzenie dokumentacji z działań promocyjnych projektu;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu oraz stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie promocji projektu na stronach internetowych;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;
- 5) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
 - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
 - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
 - zakupów związanych z realizacją projektu.
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej projektu,
 - umieszczanie na stronie internetowej informacji dostarczanych przez członków zespołu;
 - przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień.

§ 4

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

„Dotacje na innowacje – inwestujemy w waszą przyszłość”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

§ 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 Kierownikowi.

§ 6

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem,
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 przez zespół wszelkich czynności, związanych z realizacją projektu, może odbywać się po godzinach pracy Urzędu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA GIŻYCKA

JOLANTA PIOTROWSKA

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń

Piotr Wojtkiewicz
(RADCA PRAWNY)

„Dotacje na innowacje – inwestujemy w waszą przyszłość”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia nr 116/2014 Burmistrza Miasta Giżycko z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu e-inclusion na terenie gminy miejskiej Giżycko” realizowanego przez Gminę Miejską Giżycko oraz zakresem czynności, który otrzymałem.

l.p.	Imię i nazwisko/ funkcja w projekcie	Podpis	Data
1	Magdalena Fuk – kierownik projektu		
2	Szymon Grabowski – asystent kierownika		
3	Małgorzata Kulas-Szyrmer – kierownik finansowy projektu		
4	Janina Stankiewicz – specjalista ds. księgowania		
5	Mirosław Domysławski - informatyk		
6	Dominika Piotrowska- specjalista ds. promocji		