



DOTACJE NA INNOWACJE – INWESTUJEMY W WASZĄ PRZYSZŁOŚĆ

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka Działanie 8.3- Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – *inclusion*

Zarządzenie Nr 394 /2014

Wójta Gminy Malechowo

z dnia 28.03.2014 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Malechowo” realizowanego przez Gminę Malechowo

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zarządzający projektem pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu Cyfrowemu na terenie Gminy Malechowo”, w następującym składzie:

- 1) Monika Podberezna – Kierownik projektu,
- 2) Małgorzata Materna – Księgowość,
- 3) Damian Dul – Informatyk.

§ 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. Monika Podberezna – Kierownik projektu
 - 1) kontrola projektu,
 - 2) nadzorowanie zespołu projektowego oraz postępu prac – zakres poszczególnych zadań i czas ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,



- 3) koszty, zasoby i jakość,
- 4) raportowanie, administrowanie, zarządzanie,
- 5) przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami,
- 6) przygotowanie umowy i protokołu przekazania sprzętu gospodarstwom domowym oraz jednostkom podległym,
- 7) prowadzenie dokumentacji wdrożeniowej projektu,
- 8) nadzór nad procesem wyboru wykonawcy w ramach prawa zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad organizacją szkoleń BO,
- 10) nadzór nad ubezpieczeniem zakupionego sprzętu przekazanego gospodarstwom domowym i zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego,
- 11) rozwiązywanie problemów,
- 12) przeprowadzenie działań promocyjnych projektu: przygotowanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu, tablic informacyjnych,
- 13) monitoring uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu.

1. Małgorzata Materna – Księgowość

- 1) zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu,
- 2) nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,
- 3) księgowanie otrzymanych środków w ramach projektu na odpowiednich kontach księgowych,
- 4) archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur) projektu,
- 5) kontrola nad wydatkami pieniężnymi w ramach projektu,
- 6) rozliczanie przekazanych środków dofinansowania.

2. Damian Dul – Informatyk

- 1) pełnienie wraz z kierownikiem projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- 2) pełen nadzór nad wdrożeniem technicznym,
- 3) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu,
- 4) nadzór instalacji komputerów jednostkach podległych, ich prawidłowej konfiguracji oraz funkcjonowania przez cały okres realizacji projektu.

§ 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 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 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 kontroli przeprowadzonej przez pracowników instytucji kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

§ 7

1. Posiedzenia zespołu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności, związanych z realizacją projektu, może odbywać się po godzinach pracy Urzędu.

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego – Administracyjnego w Urzędzie Gminy Malechowo

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Szlufik