

ZARZĄDZENIE NR 45/2014
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Małkini Górnej poprzez udostępnienie internetu 90 gospodarstwom domowym i utworzenie 3 PIAP, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 Priorytet VIII Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), oraz umowy o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-14-323/13-00 wraz z załącznikami, zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Zarządzający Projektem pn: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców Małkini Górnej poprzez udostępnienie internetu 90 gospodarstwom domowym i utworzenie 3 PIAP, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 Priorytet VIII Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3. Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, w skład którego wchodzi:

1. Adam Pławski - Kierownik Projektu,
2. Hanna Suchcicka - Obsługa księgową,
3. Anna Spalitabaka - Asystent Kierownika Projektu ds. sprawozdawczości,
4. Elżbieta Walczuk - Opiekun beneficjentów stanowisko ds. monitoringu, realizowany w gospodarstwach domowych,
5. Urszula Rytel - Specjalista ds. promocji,
6. Piotr Konferowicz - Stanowisko wspierające działania koordynacyjne,
7. Piotr Konferowicz - Stanowisko ds. monitoringu technicznego i obsługi programu – informatyk.

§ 2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego Projektem, w szczególności należy:

1. Kierownik Projektu:
 - koordynacja działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
 - kierowanie pracami zespołu realizującego projekt,
 - przeprowadzenie procedury rekrutacji uczestników projektu,
 - nadzór nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie,
 - nadzorowanie przeprowadzenia szkolenia Beneficjentów,
 - nadzór nad przygotowaniem promocji projektu,
 - opisywanie faktur i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych i umów zawieranych w ramach projektu,
 - gromadzenie pełnej dokumentacji projektu,
 - terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu,
 - przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 - ewaluacja projektu.

2. Obsługa księgową:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- odpowiedzialność za obsługę finansową projektu,
- prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości jednostki,
- weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- obsługa rachunku bankowego i wypełnianie polecenia przelewu,
- sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazanie ich do kierownika projektu,
- sporządzanie sprawozdań,
- wprowadzanie na bieżąco zmian w planie wydatków,
- prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych,
- comiesięczne uzgodnienia z kierownikiem projektu wykonania poszczególnych zadań projektu,
- udział w innych pracach zespołu realizującego projekt na każdym etapie realizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- ustalanie kwestii związanych z obsługą finansową projektu z opiekunem projektu w Instytucji wdrażającej WWPE,
- terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.

3. Asystent Kierownika Projektu ds. sprawozdawczości:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- przygotowanie wniosków o płatność,
- prowadzenie operacji finansowych realizowanych w projekcie,
- rozliczenie finansowe projektu,
- udział w innych pracach zespołu realizującego projekt na każdym etapie realizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- ustalanie kwestii związanych z wypełnianiem obowiązków specjalisty ds. sprawozdawczości projektu z opiekunem projektu w Instytucji wdrażającej WWPE,
- terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.

4. Opiekun beneficjentów stanowisko ds. monitoringu realizowany w gospodarstwach domowych:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- raportowanie cykliczne z przebiegu projektu,
- kontrola beneficjentów ostatecznych, użytkowania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem,
- wyjazdy kontrolne do beneficjentów,
- opracowanie, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do kontroli i monitorowania Beneficjentów na każdym etapie projektu w swoim zakresie.

5. Specjalista ds. promocji:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- przygotowanie planu promocji,
- kontakty z mediami i instytucjami/osobami z zewnątrz w sprawach dot. projektu,

- pełnienie obowiązków promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wytycznymi POIG – Przewodnik do spraw promocji,
- koordynacja i przygotowanie materiałów promocyjnych ukazujących się w prasie, Internecie,
- przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej oraz w prasie lokalnej,
- przygotowanie szkoleń i konferencji,
- przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, postępowań publicznych w zakresie promocji.

6. Stanowisko wspierające działania koordynacyjne:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- nadzór nad osobami korzystającymi z PIAP,
- weryfikacja i ewidencja list użytkowników komputerów,
- wsparcie merytoryczne użytkowników komputerów,
- wsparcie merytoryczne użytkowników komputerów – pomoc doraźna,
- prowadzenie zajęć dla zainteresowanych użytkowników komputerów w PIAP – szkolenia, konsultacje.

7. Stanowisko ds. monitoringu technicznego i obsługi programu – informatyk:

- prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- raportowanie cykliczne z przebiegu projektu,
- opracowanie, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do kontroli i monitorowania Beneficjentów na każdym etapie w swoim zakresie,
- zapewnienie zdalnej kontroli instalacji programów nieposiadających certyfikatu legalności, programów komputerowych o treściach nie przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, gier o tematyce wzbudzającej przemoc i agresję itp.,
- udzielenie informacji Beneficjentom projektu w sytuacjach awaryjnych, zdalne wsparcie użytkowników,
- odbieranie i analizowanie wypełnionych przez Beneficjentów użytkowanego sprzętu ankiet aktywności informatycznej przesyłanych drogą elektroniczną,
- przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, postępowań publicznych w zakresie informatycznym,
- czynny udział w przygotowaniu i realizacji szkoleń i konferencji.

§ 3. Zespół Zarządzający Projektem rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4. Zespół Zarządzający Projektem zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Marek Kubaszewski