

**ZARZĄDZENIE NR 49/2019**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 13 maja 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Zarządzający Projektem pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr III” Cyfrowe Kompetencje Społeczeństwa, działania 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, w skład którego wchodzi:

- 1) Piotr Konferowicz - Kierownik Projektu,
- 2) Renata Rostkowska - Inspektor ds. księgowości,
- 3) Urszula Rytel - Inspektor ds. promocji,
- 4) Adam Pławski - Inspektor ds. inwestycji,

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

- 1) Kierownik Projektu:
  - a) koordynacja działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu,
  - b) kierowanie pracami zespołu realizującego projekt,
  - c) przeprowadzenie procedury rekrutacji uczestników projektu,
  - d) nadzór nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie,
  - e) nadzorowanie przeprowadzenia szkolenia Beneficjentów,
  - f) nadzór nad przygotowaniem promocji projektu,
  - g) opisywanie faktur i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo księgowych i umów zawieranych w ramach projektu
  - h) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu,
  - i) przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
  - j) ewaluacja projektu.
- 2) Inspektor ds. księgowości:
  - a) prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
  - b) odpowiedzialność za obsługę finansową projektu,
  - c) prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości jednostki,
  - d) weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym
  - e) obsługa rachunku bankowego i wypełnianie polecenia przelewu,
  - f) sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazanie ich do kierownika projektu,
  - g) sporządzanie sprawozdań,
  - h) wprowadzanie na bieżąco zmian w planie wydatków,

- i) prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych,
  - j) comiesięczne uzgodnienia z kierownikiem projektu wykonania poszczególnych zadań projektu,
  - k) udział w innych pracach zespołu realizującego projekt na każdym etapie realizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - l) ustalanie kwestii związanych z obsługą finansową projektu z opiekunem projektu w Fundacji Promocji Gmin Polskich,
    - ł) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.
- 3) Inspektor ds. promocji:
- a) prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
  - b) przygotowanie planu promocji,
  - c) kontakty z mediami i instytucjami/osobami z zewnątrz w sprawach dot. projektu,
  - d) pełnienie obowiązków promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w wniosku projektu,
  - e) koordynacja i przygotowanie materiałów promocyjnych ukazujących się w prasie, Internecie,
  - f) przygotowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej oraz w prasie lokalnej,
  - g) przygotowanie szkoleń i konferencji,
  - h) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia, postępowań publicznych w zakresie promocji.
- 4) Inspektor ds. inwestycji:
- a) prowadzenie działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
  - b) pomoc w przygotowaniu opisów przedmiotu zamówienia,
  - c) przeprowadzenie niezbędnych zapytań ofertowych,
  - d) comiesięczne uzgodnienia z kierownikiem projektu wykonania poszczególnych zadań projektu,
  - e) udział w innych pracach zespołu realizującego projekt na każdym etapie realizacji zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - f) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.
- § 3. Zespół Zarządzający Projektem rozpoczyna pracę z dniem powołania.
- § 4. Zespół Zarządzający Projektem zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych.
- § 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**