

ZARZĄDZENIE Nr 17/2019

Wójta Gminy Łaskarzew

z dnia 28 lutego 2019 roku

w sprawie: powołania zespołu zarządzającego Projektem grantowym *„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”* realizowanym ze środków Działania 3.1 *„Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”* w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 z późn. zm.) w celu realizacji Projektu grantowego *„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”* realizowanego ze środków Działania 3.1 *„Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”* w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zarządzający **Projektem grantowym *„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”*** realizowanym ze środków **Działania 3.1 *„Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”*** w ramach **Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020**. W skład zespołu zarządzającego projektem powołani zostają:

1. Sylwia Szopa – Kierownik projektu
2. Hanna Seremak – Specjalista ds. rozliczeń projektu
3. Marta Seremak – Koordynator projektu ds. organizacyjnych
4. Mariusz Paziewski – Koordynator projektu ds. szkoleń

§ 2

Do obowiązków poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

1. Kierownik projektu

- Koordynacja pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
- Określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu zarządzającego oraz pracy biura projektu,
- Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z kampanią informacyjno – promocyjną projektu,
- Nadzór nad prawidłowym informowaniem o źródle finansowania projektu, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu,
- Nadzór nad procesem wyboru wykonawców w ramach prawa zamówień publicznych i zamówień nie podlegających pod ustawę o zamówieniach publicznych,
- Rekrutacja potencjalnych uczestników projektu,
- Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg wyboru uczestników projektu,
- Przygotowanie listy rezerwowej uczestników projektu,
- Nadzór nad szkoleniami,
- Kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych, w tym zakresie,
- Monitoring realizacji projektu,

- Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu dla Wójta Gminy i Rady Gminy Łaskarzew,
- Nadzór nad terminowością wykonywania zadań wskazanych w harmonogramie.

2. Specjalista ds. rozliczeń projektu:

- Organizacja pracy zapewniająca odpowiednie przechowywanie dokumentów projektu,
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami finansowo-księgowymi obowiązującymi w jst,
- Stworzenie procedur księgowo – rachunkowych zapewniających prawidłowe działanie zespołu i rozliczanie projektu,
- Wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu,
- Kontrola poprawności dokumentacji finansowej,
- Dekretacja i opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi umowy o powierzenie grantu,
- Księgowanie otrzymanych środków na odpowiednie konta,
- Analizowanie dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z celami projektu oraz zasadami rachunkowości i gospodarności wydatkowania,
- Sporządzanie wniosków o płatność,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych projektu,
- Sporządzanie dokumentacji finansowej dla pracowników zespołu zarządzającego,
- Dopilnowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- Przygotowywanie pism i wyjaśnień do Operatora dotyczących rozliczeń finansowych.

3. Koordynator Projektu ds. organizacyjnych:

- Udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Udział w procesie szkolenia uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Udział w procesie zakupu sprzętu komputerowego, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Przygotowywanie pism i wyjaśnień do Operatora projektu dotyczących realizacji projektu,
- Aktualizacja dokumentacji projektowej,
- Przygotowywanie informacji dla mediów i ich dystrybucja,
- Zbieranie informacji i tworzenie raportów z ewaluacji projektu,
- Wsparcie dla Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. rozliczeń projektu.

4. Koordynator Projektu ds. szkoleń:

- Udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Udział w procesie szkolenia uczestników projektu, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Udział w procesie zakupu sprzętu komputerowego, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Przygotowanie, transport, rozmieszczenie i uruchomienie sprzętu przed realizacją szkoleń we wskazanych lokalizacjach oraz jego późniejsze uprzątnięcie i dostarczenie do miejsca przechowywania,

- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i odpowiednim jego oznakowaniem, w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji,
- Przygotowywanie pism i wyjaśnień do Operatora projektu dotyczących realizacji projektu,
- Przygotowywanie informacji dla mediów i ich dystrybucja,
- Bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej projektu w zakresie postępów z jego realizacji,
- Tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej ze spotkań, zebrań zespołu oraz ważnych wydarzeń związanych realizacją projektu,
- Wsparcie dla Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. rozliczeń projektu.

§ 3

Zespół zarządzający rozpoczyna pracę z dniem 01.03.2019 r.

§ 4

Zespół zarządzający zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych nie później niż do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marian Janiszewicz