

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie
wykluczeniu cyfrowemu - INTERNET dla mieszkańców Miasta i Gminy Kunów”
realizowanego przez Gminę Kunów**

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - INTERNET dla mieszkańców Miasta i Gminy Kunów”, w następującym składzie:

- 1) Daniel Ożdżyński – Kierownik Zespołu
- 2) Ewa Celejewska – Członek Zespołu
- 3) Paweł Szumliński – Członek Zespołu
- 4) Justyna Radlak – Członek Zespołu
- 5) Zofia Wiśniewska – Członek Zespołu
- 6) Irena Chodzyńska – Członek Zespołu
- 7) Ewa Kowalska – Członek Zespołu
- 8) Bożena Dryja – Członek Zespołu

§ 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. Daniel Ożdżyński – Kierownik Zespołu
 - a) Ustalenie zadań do realizacji projektu,
 - b) Nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu: ścisła współpraca i regularna komunikacja z wszystkimi osobami zaangażowanymi w realizację projektu:
 - nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
 - monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
 - uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu,
 - nadzór nad trwałością projektu,
 - c) nadzór i kontrola promocji projektu,
 - d) kontrola, co najmniej raz na kwartał, prawidłowości i terminowości realizacji projektu

poprzez monitorowanie fizycznego i finansowego postępu wdrożenia projektu, kontrole na miejscu, a w przypadku nieprawidłowości przygotowanie scenariuszy działań naprawczych.

- e) przeprowadzanie procedur przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- f) pełen nadzór nad wdrożeniem technicznym,
- g) sporządzaniu specyfikacji rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
- h) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami organizowanymi w ramach projektu,
- i) opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności, harmonogramów składania wniosków o płatność ,
- j) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do instytucji wdrażającej.

2) Ewa Celejewska – Członek Zespołu

- a) wspomaganie kierownika w realizacji projektu,
- b) współpraca z odpowiednią instytucją w zakresie przygotowania umowy o dofinansowanie, zmian w umowie, harmonogramu finansowo-rzeczowym,
- c) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem,
- d) informowanie członków zespołu o czasie i miejscu posiedzeń,
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń członków zespołu,
- f) przeprowadzanie procedur przetargów zgodnie z systemem zamówień publicznych,
- g) prowadzenie promocji projektu.

3) Paweł Szumliński – Członek Zespołu

- a) przyjmowanie zgodnie z obiegiem dokumentów faktur, dokonywanie wstępnych czynności kontrolnych: sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych,
- b) sporządzanie przelewów ze wskazanych źródeł finansowania i dokonywania płatności dotyczących realizacji projektu.

4) Justyna Radlak – Członek Zespołu

- a) przyjmowanie zgodnie z obiegiem dokumentów faktur, dokonywanie wstępnych czynności kontrolnych: sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych,
- b) sporządzanie przelewów ze wskazanych źródeł finansowania i dokonywania płatności dotyczących realizacji projektu.

5) Zofia Wiśniewska – Członek Zespołu

- a) dekretowanie dokumentów dotyczących budżetu Gminy.

6) Ewa Kowalska – Członek Zespołu

- a) dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących kosztów i wydatków jednostki budżetowej: faktury, rachunki, listy płac, dowody OT, wyciągi bankowe.

7) Irena Chodzyńska – Członek Zespołu

- a) dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących kosztów i wydatków jednostki budżetowej: faktury, rachunki, listy płac, dowody OT, wyciągi bankowe.

8) Bożena Dryja – Członek Zespołu

- a) sporządzanie list płac, przelewów,
- b) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Kierownik w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik uzna za konieczną.
3. Kierownik projektu zobowiązany jest do informowania Burmistrza Miasta i 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 przeprowadzonej przez pracowników instytucji wdrażającej 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

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Beata Duda