



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

**Zarządzenie Nr 42/RM/2014
Burmistrza Miasta Myszkowa
z dnia 17 lutego 2014r.**

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu „**Rozwój dostępu do Internetu w Gminie Myszków dla mieszkańców zagrożonych wykluczeniem cyfrowym**” realizowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, 8. Oś priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion.

Na podstawie § 12 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Myszkowie w celu realizacji projektu „**Rozwój dostępu do Internetu w Gminie Myszków dla mieszkańców zagrożonych wykluczeniem cyfrowym**”. Numer projektu: POIG.08.03.00-24-389/13. Umowa o dofinansowanie: POIG.08.03.00-24-389/13-00. Aneks nr POIG.08.03-00-24-389/13-01, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „**Rozwój dostępu do Internetu w Gminie Myszków dla mieszkańców zagrożonych wykluczeniem cyfrowym**”, realizowanym przez Gminę Myszków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8 Oś priorytetowa; Społeczeństwo informacyjne- zwiększanie innowacyjności gospodarki, działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

§ 2

Zespół o którym mowa w §1 powołuje się na okres trwania projektu.

§3

1. W skład Zespołu wchodzi:

Kita Marcin – Koordynator Projektu,

Wiñiarska Anna – Asystent Koordynatora

Jęderko Katarzyna - Specjalista ds. rekrutacji, promocji i monitoringu

Wójcik Magdalena - Specjalista ds. obsługi finansowej

Zaczkowski Piotr - Specjalista ds. zamówień publicznych

Skalski Jacek - Informatyk



2. Zakres czynności członków zespołu ds. realizacji projektu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Do zadań zespołu należy:

- Przygotowanie i rozstrzygnięcie przetargu na dostawę sprzętu komputerowego;
- Nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu;
- Rozliczanie dotacji;
- Sprawozdania finansowe;
- Raportowanie do Burmistrza Miasta;
- Płatności na rzecz Wykonawcy oraz rozliczanie wniosków o płatność;
- Rozliczenia z firmami zewnętrznymi;
- Sprawozdawczość projektowa;
- Monitorowanie projektu i wskaźników;
- Promocja projektu.

Kwestie decyzyjne i odpowiedzialność będą pozostawać w gestii władz Gminy, tj. Burmistrza oraz Skarbnika Gminy (podpisywanie umów, aneksów, oświadczeń, ustanawianie zabezpieczeń na rzecz prawidłowej realizacji umowy).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Włodzimierz Żak



Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 42/RM/2014 z dnia 17 lutego 2014

1. Koordynator projektu

- koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu
- koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
- prowadzenia dokumentacji projektu,
- działań promocyjnych i informacyjnych
- rozliczenia finansowego projektu,
- zakupów związanych z realizacją projektu,
- **uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,**
- **stała współpraca z członkami zespołu**
- **prowadzenie bieżących kontaktów z WWPE w zakresie realizowanego projektu,**

2. Asystent koordynatora

- zastępowanie Koordynatora Projektu,
- czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie i harmonogramem projektu,
- stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
- prowadzenia dokumentacji projektu,
- działań promocyjnych i informacyjnych,
- rozliczenia finansowego projektu,
- zakupów związanych z realizacją projektu,
- udział w tworzeniu listy uczestników projektu,
- **uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,**
- **stała współpraca z członkami zespołu,**
- **prowadzenie bieżących kontaktów z WWPE w zakresie realizowanego projektu,**

3. Specjalista ds. rekrutacji promocji i monitoringu

- przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu przy współpracy z MOPS Myszków,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem i „Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach POIG 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu”



- opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w prasie, na stronie internetowej, oraz na portalu internetowym związanym z realizowanym projektem
- dokonywanie zakupów związanych z realizacją promocji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i regulaminem udzielania zamówień poniżej 14 000 euro
- **uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,**
- **stała współpraca z członkami zespołu**
- **prowadzenie bieżących kontaktów z WWPE w zakresie realizowanego projektu,**

4. Specjalista ds. obsługi finansowej

- sprawdzanie poprawności wystawionych faktur składanych przez wykonawców pod względem rachunkowym i zgodności z zawartymi umowami,
- zapewnienie terminowej płatności zobowiązań beneficjenta wynikających z realizacji projektu
- niezwłoczne sygnalizowanie koordynatorowi projektu zagrożeń płynności finansowej,
- przygotowywanie dokumentów do przelewów,
- systematyczne monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym projektu,
- prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika lub koordynatora projektu
- sporządzanie wniosków o płatność i/lub refundację wraz z załącznikami
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z umową o dofinansowanie
- opisywanie faktur zgodnie z instrukcją WWPE
- **wypełnianie części finansowej wniosku o płatność**
- **uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu,**
- **stała współpraca z członkami zespołu**

5. Specjalista do spraw zamówień publicznych

- udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych
- sporządzanie umów o zamówienie publiczne
- udział w pracach komisji przetargowej
- prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.)
- ocena formalno-prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne)