

Zarządzenie nr 58 /2011
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 19.sierpnia 2011 roku

w sprawie powołania zespołu projektowego do zarządzania projektem
„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – Internet socjalny dla mieszkańców gminy Drobin”

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt. 4 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z p. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z pozyskaniem środków finansowych na realizację projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – Internet socjalny dla mieszkańców gminy Drobin” finansowanego w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”, osi priorytetowej 8 „Społeczeństwo Informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013, powołuję **Zespół projektowy do zarządzania projektem w składzie:**

- | | | |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | Elżbieta Anna Grączeska | - Kierownik Projektu |
| 2 | Monika Lewicka | - Specjalista ds. szkoleń |
| 3 | Ewa Czylewicz | - Asystent ds. informatycznych |
| 4 | Agnieszka Słaba | - Asystent do spraw promocji, rekrutacji i obsługi beneficjentów |
| 5 | Maria Jeżewska | - Pracownik ds. księgowości |

§ 2

Do zakresu działania zespołu projektowego o którym mowa w § 1 należy:

1. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, zmierzających do przygotowania, realizacji, kontroli i ewaluacji projektu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi członkami zespołu projektowego oraz osobami niezbędnymi do realizacji projektu wskazanymi przez Kierownika projektu.
3. Informowanie pracowników zaangażowanych w realizację projektu o podjętych decyzjach i ustaleniach.
4. Do realizacji zadań przez zespół mają zastosowanie terminy ustalone w ramach projektu i są wewnętrznie koordynowane i monitorowane.
5. Zespół działa do czasu oficjalnego zakończenia projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – Internet socjalny dla mieszkańców gminy Drobin”.

§ 3

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności członków zespołu projektowego do zarządzania projektem określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin



Sławomir Wiśniewski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia 58/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 19.sierpnia 2011 r.**

1. Elżbieta Anna Grączeska – Kierownik projektu:
 - opracowanie regulaminu projektu,
 - prowadzenie zamówień publicznych (nadzór nad opracowywaniem dokumentacji przetargowej, przeprowadzenie przetargów oraz wybór dostawców zgodnie z PZP),
 - kontrola, koordynacja i kierowanie pracami zespołu roboczego,
 - zatwierdzanie dokumentów związanych z realizowanym projektem,
 - koordynowanie i akceptowanie ewentualnych aneksów do umowy,
 - informowanie w formie pisemnej Burmistrza Miasta i Gminy Drobin i Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji projektu w szczególności o zaprzestaniu jego realizacji,
 - kontrola harmonogramu rzeczowego i finansowego realizacji projektu i dbanie o osiągnięcie rezultatów projektu,
 - organizacja spotkań zespołu roboczego,
 - kontrole wdrażania,
 - audyt wewnętrzny projektu,
 - podejmowanie ewentualnych działań naprawczych,
 - pomiar wskaźników,
 - koordynacja i kontrola pracy firmy zewnętrznej zajmującej się opracowywaniem sprawozdań, wniosków o płatność i doradztwem przy realizacji projektu.
2. Ewa Czylewicz – Asystent ds. informatycznych:
 - nadzór nad szkoleniami informatycznymi,
 - konsultacje przy opracowywaniu SIWZ na zakup sprzętu, oprogramowania i dostarczanie usług internetowych,
 - weryfikowanie zgodności parametrów dostarczanego sprzętu z SIWZ,
 - kontrola instalacji i konfiguracji sprzętu zakupionego w ramach projektu u BO,
 - koordynacja serwisowania sprzętu (również w okresie trwałości),
 - przekazywanie informacji niezbędnych do opracowywania sprawozdań do firmy zewnętrznej,
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z prowadzonych działań do Kierownika projektu oraz odpowiedniej dokumentacji do udokumentowania wskaźników,
 - umieszczanie danych informacyjno- promocyjnych na stronie WWW.
3. Agnieszka Słaba – Asystent do spraw promocji, rekrutacji i obsługi beneficjentów:
 - promocja projektu,
 - prawa związane z wyborem wykonawców (plakaty, ulotki, naklejki promocyjne, ogłoszenia),
 - przygotowywanie i systematyczne przekazywanie do publikacji na stronie www art. promocyjno- informacyjnych,
 - współpraca z wykonawcami przy opracowaniu i zleceniu ogłoszeń w prasie,
 - współpraca z wykonawcami przy opracowaniu plakatów, ulotek, naklejek promocyjnych i ich kolportaż,
 - organizacja konferencji,
 - przekazywanie informacji niezbędnych do opracowywania sprawozdań do firmy zewnętrznej,
 - rekrutacja BO, kontrola dokumentacji dotyczącej kwalifikowania się poszczególnych beneficjentów, prowadzenie dokumentacji BO,
 - sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z prowadzonych działań do Kierownika projektu oraz odpowiedniej dokumentacji do udokumentowania wskaźników,
 - przekazywanie informacji niezbędnych do opracowywania sprawozdań do firmy zewnętrznej,
 - prowadzenie spraw kadrowych w projekcie.



4. Monika Lewicka – Specjalista ds. szkoleń:

- organizacja szkoleń,
- monitoring i ewaluacja projektu,
- zbieranie i przekazywanie do księgowości dokumentów finansowych,
- przekazywanie informacji niezbędnych do opracowywania sprawozdań do firmy zewnętrznej,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z prowadzonych działań do Kierownika projektu oraz odpowiedniej dokumentacji do udokumentowania wskaźników.

5. Maria Jeżewska - Pracownik ds. księgowości:

- prowadzenie księgowości projektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- bieżące prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
- zabezpieczanie i przechowywanie dowodów finansowo-księgowych,
- współpraca z Kierownikiem Projektu w sprawach księgowo - finansowych,
- dokonywanie korekt finansowych oraz rozliczanie korekt finansowych i nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu,
- prowadzenie wyodrębnionego konta do księgowania kosztów związanych z projektem,
- prowadzenie wyodrębnionego konta do księgowania przychodów związanych z projektem,
- sporządzanie i rozliczanie wynagrodzeń zgodnie z zawartymi umowami,
- wyliczanie podatków i składek ZUS związanych z zatrudnieniem osób na umowę zlecenie i o dzieło, o ile zajdzie taka konieczność,
- sporządzanie deklaracji ZUS za osoby zatrudnione w projekcie,
- sporządzanie rocznych zeznań podatkowych PIT osób zatrudnionych przy realizacji projektu.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Sławomir Wiśniewski