Zarządzenie Nr 0050.47.2012
Wójta Gminy Lisków
z dnia 14 listopada 2012 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą *„Łagodzenie skutków wykluczenia cyfrowego w Gminie Lisków"* realizowanego przez Gminę Lisków.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 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. W związku z podpisaniem umowy nr POIG.08.03.00-30-069/11-00 powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą ***„Łagodzenie skutków wykluczenia cyfrowego w Gminie Lisków"***, w następującym składzie:

1) Koordynator projektu – wybrany w ramach procedury rozeznania rynku.
2) Asystent koordynatora - Anna Jóźwiak – pracownik Urzędu Gminy w Liskowie.
3) Specjalista ds. płac - Iwona Chrzan – pracownik Urzędu Gminy w Liskowie.
4) Obsługa księgowa - Iwona Jankowska - pracownik Urzędu Gminy w Liskowie.
5) Informatyk - wybrany w ramach procedury rozeznania rynku.

§ 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 zgodnie z zawartą umową nr POIG.08.03.00-30-069/11-00 oraz wytycznymi Władzy Wdrażającej Programy Europejskie.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, nie będących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

§ 3

W szczególności do obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu należy:

1.Koordynator projektu:
a) Ustalenie zadań do realizacji projektu,
b) współpraca z odpowiednią instytucją w zakresie przygotowania umowy o dofinansowanie, zmian w umowie, harmonogramie finansowo-rzeczowym,
c) Nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu: ścisła współpraca i regularna komunikacja ze 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,
d) nadzór i kontrola promocji projektu,
e) kontrola co najmniej raz na kwartał prawidłowości i terminowości realizacji projektu poprzez monitorowanie fizycznego i finansowego postępu wdrożenia projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu, a w przypadku nieprawidłowości przygotowanie scenariuszy działań naprawczych,
f) opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności, harmonogramów składania wniosków o płatność oraz bieżąca prognoza wydatków,
g) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami organizowanymi w projekcie,
h) nadzór merytoryczny i rachunkowy nad księgowością.

2. Asystent koordynatora:
a) wspomaganie koordynatora w realizacji projektu,
b) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem,
c) przyjmowanie zgodnie z obiegiem dokumentów faktur,
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,
h) wspomaganie koordynatora w pracach związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i dbanie o zachowanie zgodności procedur.

3. Specjalista ds. płac:
a) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej członków zespołu,
b) sporządzanie list płac,
c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
d) sporządzanie przelewów dot. wynagrodzeń, ZUS oraz podatku, ze wskazanych źródeł finansowania,
e) przygotowanie odpowiednich załączników finansowych niezbędnych do złożenia wniosków o zaliczkę i płatność (dot. płac).

4. Obsługa księgowa:
a) współpraca z koordynatorem w zakresie przygotowania wniosków o zaliczkę i płatność
b) prowadzenie pełnej wyodrębnionej księgowości projektu w zakresie poszczególnych wydatków, kosztów, zaangażowania, wpływu dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
c) sporządzanie przelewów, dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej
d) archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z projektem,
e) przygotowanie odpowiednich załączników finansowych niezbędnych do złożenia wniosków o zaliczkę i płatność (dot. faktur),
f) dokonywanie wstępnych czynności kontrolnych: sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych.

5. Informatyk:
a) pełnienie wraz z koordynatorem projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych
b) pełen nadzór nad wdrożeniem technicznym
c) uczestnictwo w wyborze rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu
d) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu
e) sporządzenie specyfikacji rozwiązań technicznych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia przetargu na dostawę oraz instalację sprzętu komputerowego, zakup oprogramowania, instalację Internetu.

§ 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator uzna za konieczną
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta 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 Koordynatorowi.

§ 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 końcowego z przeprowadzonej przez pracowników instytucji Władzy Wdrażającej Programy Europejskie kontroli po zakończeniu i rozliczeniu 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 koordynatorowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Maria Krawiec

Rozdzielnik:
1) Koordynator projektu
2) Anna Jóźwiak – Asystent koordynatora
3) Iwona Chrzan – Specjalista ds. płac
4) Iwona Jankowska – Obsługa księgowa
5) Informatyk
6) Rejestr zarządzeń
7) a/a