

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 120/2013
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 27 grudnia 2013 r.

w sprawie powołania zespołu realizującego projekt „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu poprzez zapewnienie dostępu do Internetu mieszkańcom Józefowa – II edycja

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) - **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół realizujący projekt „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu poprzez zapewnienie dostępu do Internetu mieszkańcom Józefowa – II edycja”, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Mariola JAŚKIEWICZ – Kierownik projektu
- 2) Beata KAMIŃSKA – Asystent kierownika projektu, specjalista ds. ewaluacji i promocji
- 3) Hanna KILISZEK – Księgowa
- 4) Jolanta CHRUŚCIELEWSKA – Specjalista ds. sprawozdawczości

§ 2

Wskroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu poprzez zapewnienie dostępu do Internetu mieszkańcom Józefowa – II edycja” w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – e Inclusion”;
- 2) POIG – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) Beneficjencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy;
- 4) Instytucji wdrażającej – należy przez to rozumieć Władzę Wdrażającą Programy Europejskie; podmiot, któremu została powierzona, w ramach działania 8.3, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów.

§ 3

Do zadań Kierownika projektu należy:

- 1) kierowanie pracami zespołu realizującego projekt;
- 2) przeprowadzenie procedury rekrutacji uczestników projektu;
- 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie;
- 4) uczestnictwa i nadzorowanie przeprowadzenia szkoleń Beneficjentów;
- 5) nadzór nad przygotowaniem promocji wniosku;
- 6) przygotowanie wniosku o zmianę w projekcie;
- 7) opisywanie faktur i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu;
- 8) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu;
- 9) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu;
- 10) przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

§ 4

Do zadań asystenta kierownika projektu, specjalisty ds. ewaluacji i promocji, należy:

- 1) ewaluacja projektu;
- 2) przygotowanie planu promocji;
- 3) kontakty z mediami i instytucjami/osobami z zewnątrz w sprawach dot. projektu;
- 4) pełnienie obowiązków promocyjnych i informacyjnych zgodnie z wytycznymi POIG – Przewodnik do spraw promocji;
- 5) koordynacja i przygotowanie materiałów promocyjnych, ukazujących się w prasie, Internecie i biuletynie;
- 6) prace koordynacyjne związane ze zlecaniem wydawania biuletynu informacyjnego;
- 7) przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej oraz w prasie lokalnej.

§ 5

Do zadań księgowej należy:

- 1) odpowiedzialność za obsługę finansową projektu;
- 2) prowadzenie księgowości projektu w ramach księgowości jednostki;
- 3) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym;
- 4) obsługa rachunku bankowego i wypełnianie polecenia przelewu;
- 5) sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazanie ich do kierownika projektu;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) wprowadzanie na bieżąco zmian w planie wydatków;
- 8) prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych;
- 9) comiesięczne uzgodnienia z kierownikiem projektu wykonania poszczególnych zadań projektu;
- 10) udział w innych pracach Zespołu na każdym etapie realizacji, zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 11) ustalanie kwestii związanych z obsługą finansową projektu z opiekunem projektu w Instytucji wdrażającej - WWPE;
- 12) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.

§ 6

Do zadań specjalisty ds. sprawozdawczości należy:

- 1) przygotowanie wniosków o płatność;
- 2) prowadzenie operacji finansowych realizowanych w projekcie,
- 3) udział w innych pracach Zespołu na każdym etapie realizacji, zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 4) ustalanie kwestii związanych z wypełnianiem obowiązków specjalisty ds. sprawozdawczości projektu z opiekunem projektu w Instytucji wdrażającej – WWPE;
- 5) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.

§ 7

Zmiany lub uzupełnienia składu Zespołu wymagają formy pisemnej i są podejmowane w trybie właściwym dla jego powołania.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi zespołu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.