

Zarządzenie nr 16/2019
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 15 lutego 2019 r.

w sprawie powołania zespołu realizującego projekt grantowy w ramach konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Promocji Gmin Polskich.

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję zespół realizujący projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich w ramach Działania 3.1. „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, w składzie:

1. Dorota Kembrowska – koordynator projektu,
2. Iwona Kania – specjalista ds. zamówień publicznych,
3. Hanna Kiliszek – specjalista ds. finansowych projektu.

§2

Organizację, zakres działania i tryb pracy jednostki realizującej projekt określa Procedura pracy Zespołu realizującej projekt stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§3

Zarządzenie będzie wykonane przez Referat Oświaty Kultury Zdrowia i Sportu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Marek Banaszek

UZASADNIENIE

W celu właściwej realizacji projektu grantowego On. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego” zasadnym jest powołanie zespołu do jego realizacji. Zawarta w przedmiotowym Zarządzeniu procedura określa organizację i tryb pracy zespołu oraz zadania i kompetencje każdego jej członka.

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2019
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 15 lutego 2019 r.

Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Promocji Gmin Polskich.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

Rozdział II

Organizacja i tryb pracy Zespołu

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w wytycznych, innych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Burmistrza Miasta Józefowa.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o powierzenie grantu oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
6. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.
7. Ocena dokumentacji i produktów, sporządzanych przez poszczególnych członków Zespołu powinna uzyskać aprobatę koordynatora projektu.
8. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o powierzenie grantu, jak i po jej zakończeniu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje członków Zespołu

1. Do zadań **koordynatora projektu** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów do podpisania umowy o powierzenie grantu;
- 2) organizacja zadań w ramach powołanego Zespołu, w tym nadzór nad wyborem wykonawców poszczególnych usług;
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, w tym harmonogramem finansowym;
- 4) monitorowanie postępu prac;
- 5) opisywanie dowodów finansowych z punktu widzenia zapisów dot. wymogów POPC 2014-2020;
- 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
- 7) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości;
- 8) kontaktowanie się z Instytucją przyznającą grant w zakresie rozliczenia, sprawozdań, zmian w projekcie i innych kwestii związanych z realizacją Projektu;
- 9) przygotowywanie rozliczenia we współpracy z specjalistą ds. finansowych projektu;
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 11) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów Projektu;
- 12) prowadzenie działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu;
- 13) odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości dot. trwałości Projektu;
- 14) przygotowanie danych do postępowań związanych z wyborem wykonawców poszczególnych zadań;
- 15) organizacja procesu rekrutacji;
- 16) kontakty z uczestnikami projektu oraz trenerami;
- 17) organizacja cateringu i zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia;
- 18) bezpośredni nadzór nad realizacją szkoleń.

3. Do zadań **specjalisty ds. finansowych projektu**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu;
- 2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
- 3) przygotowywanie dokumentów finansowych do rozliczenia, w tym dostarczenie ich do koordynatora projektu;
- 4) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym;
- 5) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności;
- 6) dostarczanie koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z postępu realizacji Projektu;
- 7) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
- 8) uczestniczenie w kontrolach Projektu.

4. Do zadań **specjalisty ds. zamówień publicznych**, należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania ws. zakupu komputerów;
- 2) opracowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania ws. wyłonienia instruktorów do przeprowadzania szkoleń z mieszkańcami;
- 3) opracowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania ws. wyłonienia firmy cateringowej na potrzeby szkolących się;
- 4) opracowanie dokumentów i przeprowadzenie postępowania na materiały promocyjne związane z realizacją projektu;
- 5) przeprowadzenie postępowania na przygotowanie materiałów szkoleniowych;
- 6) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
- 7) przygotowanie harmonogramów szkoleń;
- 8) kontakty z trenerami uczestnikami szkoleń;
- 9) przygotowywaniu umów z wykonawcami;
- 10) uczestniczenie w kontrolach projektu.