

ZARZĄDZENIE Nr OSZE.120.16.2016

BURMISTRZA MIASTA DĄBIE

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania Grupy Projektowej w celu realizacji Projektu pn.: „Urząd otwarty na rozwój i współpracę z przedsiębiorcami” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 2 Osi priorytetowej Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz w sprawie powierzenia wprowadzenia sprzętu komputerowego zakupionego w ramach projektu na stan majątkowy gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.), w związku z podpisaniem umowy o dofinansowanie Nr POWR.02.18.00-00-0059/16 Projektu „Urząd otwarty na rozwój i współpracę z przedsiębiorcami” zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Grupę Projektową do realizacji Projektu pn.: „Urząd otwarty na rozwój i współpracę z przedsiębiorcami” w następującym składzie osobowym:

1. Pani Mirosława Dudzińska – Asystent koordynatora projektu
2. Pan Karol Bugała – Informatyk Projektu
3. Pani Katarzyna Augustyniak – Specjalista ds. PZP Projektu
4. Pani Anna Stanisławiak – Obsługa księgową Projektu

§ 2

Przedmiotem działań Grupy Projektowej jest koordynacja realizacji Projektu pn.: „Urząd otwarty na rozwój i współpracę z przedsiębiorcami” realizowanego przez Gminę Dąbie w ramach Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

1. Szczegółowy zakres obowiązków Grupy Projektowej i innych osób realizujących Projekt określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wszelkie zmiany w obrębie składu i zadań Grupy Projektowej wymagają pisemnej zmiany niniejszego zarządzenia

§ 4

Grupa Projektowa powołana jest na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 29.09.2017r.

§ 5

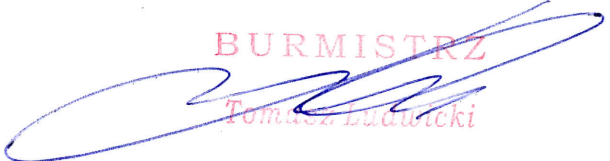
Powierzam Pani Annie Stanisławiak Inspektorowi Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Dąbiu wprowadzenie sprzętu komputerowego zakupionego w ramach Projektu na stan majątkowy Gminy Dąbie.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Asystentowi koordynatora projektu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Budzicki

Szczegółowy zakres obowiązków Grupy Projektowej powołanej w celu realizacji i zarządzania projektem „Urząd otwarty na rozwój i współpracę z przedsiębiorcami” realizowanego przez Gminę Dąbie w ramach Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne. Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 1

Członkowie Grupy wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, umowie o dofinansowanie Projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności:

I. **Asystent Koordynatora projektu** – Mirosława Dudzińska:

- 1) współpraca z Koordynatorem Projektu (Doradztwo Gospodarcze PMC), partnerami projektu oraz innymi Członkami Grupy Projektowej w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- 2) bieżące kontakty z partnerami projektu
- 3) tworzenie i aktualizacja harmonogramu wdrożeniowo szkoleniowego w JST,
- 4) umawianie spotkań z konsultantami i trenerami,
- 5) dobór pracowników do grup szkoleniowo wdrożeniowych,
- 6) nadzór nad płatnościami i realizacją projektu w JST,
- 7) przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej,
- 8) realizacja zamówień,

II. **Informatyk Projektu** – Karol Bugała:

- 1) wsparcie merytoryczne w zakresie realizacji i wdrożenia,
- 2) wsparcie merytoryczne w wyborze oprogramowania
- 3) udział w realizacji zamówień,
- 4) tworzenia specyfikacji,
- 5) obsługa, nadzór monitorowanie wdrożonego systemu informatycznego,
- 6) obsługa, nadzór monitorowanie administracyjnego systemu informatycznego

III. **Specjalista ds. PZP Projektu** – Katarzyna Augustyniak:

- 1) przygotowanie przedmiotu zamówienia, specyfikacji
- 2) realizacja zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP

IV. **Obsługa księgową Projektu** – Anna Stanisławiak:

- 1) obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego,
- 2) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej,
- 3) realizacja płatności,

- 4) obsługa rachunku bankowego,
- 5) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej kwalifikacji zadaniowej,
- 6) kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 7) dekretowanie dowodów księgowych,

§ 2

Zobowiązuję Członków Grupy Projektowej oraz inne osoby realizujące Projekt do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz Instrukcją archiwalną.


BURMISTRZ
Tomasz Ludwiczki