

ZARZĄDZENIE NR 7/2019
BURMISTRZA SULEJÓW
z dnia 14 stycznia 2019 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Realizacji Projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. Realizacji Projektu pn „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego” zgodnie z Umową z dnia 7.01.2019 r.

§ 2. W skład Zespołu, o którym mowa w § 1 wchodzi:

- 1) **Małgorzata Ignierowicz** – Przewodniczący Zespołu,
- 2) **Ilona Zawisza** – Członek Zespołu,
- 3) **Sławomir Sowiński** – Członek Zespołu,
- 4) **Sylwia Malarz-Krawiec**- Członek Zespołu,
- 5) **Martyna Hurysz**– Członek Zespołu,
- 6) **Marlena Derewońko** – Członek Zespołu.

§ 3. 1. Za pracę Zespołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.

2. Przewodniczący Zespołu decyduje o najważniejszych sprawach dotyczących Projektu.

§ 4.1. Wszyscy Członkowie Zespołu są odpowiedzialni za terminową i prawidłową realizację projektu.

2. Do zadań poszczególnych Członków Zespołu należy:

- 1) **Małgorzata Ignierowicz** – Przewodniczący Zespołu
 - a. koordynacja prac osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - b. określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu,
 - c. koordynacja prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
 - d. kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych,
 - e. nadzór nad terminowością realizacji zobowiązań wynikających z zawarcia umowy nr 16/81/FPGP/2018,
 - f. opracowanie harmonogramu planowanych szkoleń i nadzór nad terminową realizacją,
 - g. rozliczenie projektu,
 - h. kontakt z Operatorem projektu.
- 2) **Ilona Zawisza** -Członek Zespołu
 - a. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
 - b. zapewnienie lokalu do przeprowadzenia szkoleń w ustalonych wcześniej terminach, zgodnie z obowiązującym planem szkoleń,
 - c. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnej z przepisami finansowo-księgowymi,
 - d. prowadzenie ewidencji czasu pracy dla wszystkich członków zespołu zaangażowanych w projekt.

- 3) **Sławomir Sowiński**- Członek Zespołu
 - a. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
 - b. praca nad procesem wyboru i zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z wytycznymi Operatora,
 - c. przeprowadzenie 24 szkoleń,
 - d. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu informatycznego przez uczestników szkolenia,
 - e. odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie powierzonego sprzętu informatycznego,
 - f. po zakończeniu wszystkich szkoleń, odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły).

- 4) **Sylwia Malarz-Krawiec**- Członek Zespołu
 - a. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
 - b. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
 - c. przygotowanie postępowania ofertowego dla dostarczenia usługi cateringowej oraz nadzór nad prawidłową realizacją usługi przez usługodawcę,
 - d. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie
 - e. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
 - f. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
 - g. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,
 - h. po zakończeniu wszystkich szkoleń, odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły)
 - i. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu.

- 5) **Martyna Hurysz** - Członek Zespołu
 - a. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
 - b. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
 - c. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie,
 - d. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
 - e. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
 - f. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,
 - g. po zakończeniu wszystkich szkoleń odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły),
 - h. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu.

- 6) **Marlena Derewońko** - Członek Zespołu
 - a. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
 - b. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
 - c. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie
 - d. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
 - e. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
 - f. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,

- g. po zakończeniu wszystkich szkoleń odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły),
- h. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami,
- i. wsparcie dla Przewodniczącego Zespołu.

§ 5. Zespół rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia, a kończy w dniu ostatecznego rozliczenia Projektu.

§ 6. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie do udzielania pomocy członkom zespołu przy realizacji Projektu.

§ 7. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Małgorzacie Ignerowicz-Przewodniczącemu Zespołu.

§ 8. Bezpośrednim przełożonym, któremu podlegają kolejno wszyscy Członkowie Zespołu ds. Realizacji Projektu jest Burmistrz Sulejowa - Wojciech Ostrowski.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻEŃ
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Adwokat
Radosław Pastuszka

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski