

ZARZĄDZENIE NR 104/2019
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 26 czerwca 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 2017 r. poz. 1875, poz. 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. Realizacji Projektu pn „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego.”

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

- a) **Małgorzata Ignierowicz** – Przewodniczący Zespołu – do dnia 30 czerwca 2019 roku,
- b) **Ilona Zawisza** – Członek Zespołu,
- c) **Sławomir Sowiński** – Członek Zespołu,
- d) **Sylwia Malarz-Krawiec**- Członek Zespołu,
- e) **Martyna Hurysz**– Członek Zespołu,
- f) **Marlena Derewońko** – Członek Zespołu – od dnia 1 lipca 2019 roku Przewodnicząca Zespołu,
- g) **Sylwia Ogłóża** – Członek Zespołu
- h) **Agnieszka Szymańska** – Członek Zespołu

§ 3. 1. Za pracę Zespołu odpowiedzialny jest kolegialnie cały Zespół.

2. Przewodniczący Zespołu decyduje o najważniejszych sprawach dotyczących Projektu.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

Małgorzata Ignierowicz – Przewodniczący Zespołu- do dnia 1 lipca 2019 roku – dodatkowo przeprowadzanie szkoleń zgodnie z harmonogramem szkoleń .

- 1. koordynacja prac osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 2. określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu,
- 3. koordynacja prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
- 4. kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych,
- 5. nadzór nad terminowością realizacji zobowiązań wynikających z zawarcia umowy nr 16/81/FPGP/2018,
- 6. opracowanie harmonogramu planowanych szkoleń i nadzór nad terminową realizacją,
- 7. promocja projektu,
- 8. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
- 9. kontakt z Operatorem projektu.

Ilona Zawisza -Członek Zespołu

- 1. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
- 2. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu
- 3. zapewnienie lokalu do przeprowadzenia szkoleń w ustalonych wcześniej terminach, zgodnie z obowiązującym planem szkoleń,

4. sporządzenie dokumentacji niezbędnej do terminowej comiesięcznej wypłaty dodatków dla Członków Zespołu realizującego projekt,
5. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnej z przepisami finansowo-księgowymi,
6. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy dla wszystkich członków zespołu zaangażowanych w projekt,

Sławomir Sowiński- Członek Zespołu

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
2. praca nad procesem wyboru i zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z wytycznymi Operatora,
3. przeprowadzenie szkoleń,
4. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu informatycznego przez uczestników szkolenia,
5. odpowiedzialność za bezpieczne przechowywanie powierzonego sprzętu informatycznego,
6. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
7. po zakończeniu wszystkich szkoleń, odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły).

Sylwia Malarz-Krawiec- Członek Zespołu

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
2. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
3. przygotowanie postępowania ofertowego dla dostarczenia usługi cateringowej oraz nadzór nad prawidłową realizacją usługi przez usługodawcę,
4. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie
5. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
6. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
7. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,
8. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
9. po zakończeniu wszystkich szkoleń, odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły)
10. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu.

Martyna Hurysz - Członek Zespołu

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
2. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
3. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie,
4. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
5. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
6. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,
7. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
8. po zakończeniu wszystkich szkoleń odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły),
9. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu.

Marlena Derewońko - Członek Zespołu

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno- promocyjną projektu,
2. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
3. przygotowanie niezbędnej dokumentacji do realizacji projektu i prawidłowe jej przechowywanie,
4. tworzenie dokumentacji papierowej i multimedialnej z zakończonych szkoleń,
5. wsparcie dla osoby przeprowadzającej szkolenia,
6. nadzór nad terminową realizacją usługi zewnętrznej (catering) oraz każdorazowa ilościowa weryfikacja wykonanej usługi,
7. po zakończeniu wszystkich szkoleń odpowiedzialność za przekazaniem sprzętu informatycznego, wyznaczonym jednostkom (protokoły),
8. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami,
9. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
10. wsparcie dla Przewodniczącego Zespołu.

Sylwia Ogłozza – Członek Zespołu - od dnia 1 lipca 2019 roku – dodatkowo przeprowadzanie szkoleń zgodnie z harmonogramem szkoleń .

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno-promocyjną projektu,
2. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
3. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków,
4. księgowanie wydatków związanych z zaangażowaniem personelu do realizacji projektu,
5. realizacja płatności z wyodrębnionego rachunku bankowego,
6. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
7. właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z projektem,
8. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu oraz z postępu zaawansowania prac w projekcie- w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej,
9. współudział w opracowaniu sprawozdawczości projektowej.

Agnieszka Szymańska – Członek Zespołu

1. wykonanie prac związanych z kampanią informacyjno-promocyjną projektu,
2. udział w procesie rekrutacji uczestników projektu,
3. realizacja płatności z wyodrębnionego rachunku bankowego,
4. rozliczenie projektu we współpracy z Członkami Zespołu,
5. przekazywanie informacji z bieżącymi problemami Przewodniczącemu Zespołu oraz z postępu zaawansowania prac w projekcie- w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej,
6. współudział w opracowaniu sprawozdawczości projektowej.

§ 5. Z dniem 1 lipca 2019 roku Panie : Małgorzata Ignierowicz i Sylwia Ogłozza, obejmują zadania związane z przeprowadzaniem szkoleń.

§ 6. Zadania przypisane do Przewodniczącego Zespołu, obejmuje Pani Marlena Derewońko – od dnia 1 lipca 2019 roku.

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

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

§10. Zespół odpowiada za ewentualne nieprawidłowości.

§ 9. Uchyła się Zarządzenie Nr 66/2019 Burmistrza Sulejowa z dnia 25 kwietnia 2019 r.

§ 10. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Małgorzacie Ignerowicz-Przewodniczącemu Zespołu –do dnia 30 czerwca 2019 roku, od dnia 1 lipca 2019 roku Pani Marlenie Derewońko .

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

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Piotr Orgańska
Radca Prawny

Burmistrz
Wojciech Ostrowski