

**ZARZĄDZENIE NR 101
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 8 maja 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji i zarządzania projektem „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Skarżysku-Kamiennej” realizowanego w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” Osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31, oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół projektowy do realizacji i zarządzania projektem „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Skarżysku-Kamiennej” w składzie:

- 1) Jacek Chrzęszczyk - Przewodniczący Zespołu – Koordynator Projektu,
- 2) Rafał Ciura - Członek Zespołu - Specjalista ds. technicznych
- 3) Sławomir Leśniewski - Członek Zespołu - Specjalista ds. technicznych
- 4) Anna Boruń - Członek Zespołu - Specjalista ds. merytorycznych
- 5) Olimpia Tomaszewska-Kita - Członek Zespołu - Radca prawny

§ 2. Zakres zadań powołanego zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu - Koordynator Projektu:
 - a) Zarządzanie zespołem realizującym projekt,
 - b) Opracowanie i aktualizowania planów i harmonogramów realizacji projektu,
 - c) Nadzór nad realizacją zadań, zgodnie z opracowanymi planami i harmonogramami,
 - d) Bieżący kontakt i konsultacje z opiekunem projektu oraz z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Komisję Europejską w zakresie: przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach; m.in. uczestnictwa w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych; pomiaru wartości wskaźników realizacji projektu,
 - e) Przygotowywanie wzorów materiałów promujących projekt,
 - f) Uczestnictwo przy odbiorach technicznych sprzętu,
 - g) Kierowanie i nadzorowanie czynności związanych z dystrybucją (wydawaniem) sprzętu komputerowego,
 - h) Organizacja rekrutacji uczestników projektu oraz dopełnienie wszelkich niezbędnych formalności z tym związanych tj: opracowanie deklaracji uczestnictwa, umowy użyczenia sprzętu komputerowego i innych niezbędnych dla skutecznej i sprawnej rekrutacji,
 - i) Opracowanie procedur instrukcji i regulaminów dotyczących działań projektowych,
 - j) Nadzór nad organizacją szkoleń dla Beneficjentów ostatecznych projektu,
 - k) Nadzór nad sprzętem projektowym przekazanym do odbiorców Projektu tj. osób fizycznych oraz nadzór nad zapewnieniem dostępu do Internetu wszystkim w/w,
 - l) Przeprowadzanie kontroli u uczestników projektu,
 - m) Nadzór nad zapewnieniem opieki serwisowej sprzętu i oprogramowania przez okres realizacji Projektu,
 - n) Udział w kontroli Projektu, w tym udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
 - o) Terminowe przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów raportów i sprawozdań wymaganych przez Instytucję Wdrażającą,

- p) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób i jednostek które uzyskały wsparcie w ramach projektu, wraz z wykazem rzeczowym otrzymanego sprzętu,
- q) Dokumentowanie działań realizowanych w projekcie,
- r) Organizacja spotkań zespołu realizującego projekt,
- s) Przygotowanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
- t) Wykonywanie wszystkich innych czynności związanych koordynacją projektu wynikłych w trakcie jego realizacji,
- u) podejmowanie decyzji strategicznych, monitoring prawidłowości ponoszenia wydatków w projekcie
- 2) Specjaliści ds. technicznych:
- a) opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie rozwiązań technicznych oraz wymagań stawianych wykonawcom,
- b) odbiory wykonanej infrastruktury i dostarczonego sprzętu,
- c) wsparcie techniczne Beneficjentów,
- d) nadzór nad sprzętem projektowym przekazanym do odbiorców Projektu tj. osób fizycznych oraz nadzór nad zapewnieniem dostępu do Internetu wszystkim w/w,
- e) udział w kontroli u uczestników projektu we współpracy z pozostałymi członkami zespołu
- 3) Stanowisko ds. merytorycznych:
- a) opisywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- b) przygotowanie wniosków o płatność,
- c) Pomiar i monitorowanie wskaźników realizacji Projektu, rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie Projektu,
- d) Udział w kontroli u uczestników projektu
- 4) Radca prawny – doradztwo prawne na każdym etapie realizacji projektu.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia czynię Przewodniczącego Zespołu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZYDENT MIASTA

Roman Wojcieszek

RADCA PRAWNY

Magdalena Latos

SEKRETARZ MIASTA

Jan Janiec