

Zarządzenie Nr.....⁵⁸/13

Burmistrza Wołomina

z dnia ²⁶ lutego 2013 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Projektu

pn. „*Internet szansą rozwoju Gminy Wołomin*” w ramach Programu Operacyjnego
Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013,

Działanie 8.3. Przeciwdziałanie

wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję pod przewodnictwem Pana Grzegorza Mickiewicza – Zastępcy Burmistrza Wołomina, Zespół ds. realizacji Projektu pn. „*Internet szansą rozwoju Gminy Wołomin*” w składzie:

1. Grzegorz Krauzowicz - Koordynator Projektu - Fundacja Euro Nation,
2. Daniel Kowalski - Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - Gmina Wołomin,
3. Justyna Zaczek – Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – Gmina Wołomin,
4. Inżynier Projektu - Obsługa techniczna i nadzorowanie Projektu,
5. Mariola Klimek - Wydział Rozwoju Gospodarczego - Gmina Wołomin,
6. Malwina Parandyk - Zespół Zamówień Publicznych - Gmina Wołomin,
7. Alicja Rosłon - Wydział Budżetowo Księgowy - Gmina Wołomin,
8. Maciej Sota - Zespół Obsługi Prawnej - Gmina Wołomin,
9. Radosław Kowalczyk - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie,
10. Paweł Piekutowski - Informatyk - Fundacja Euro Nation,
11. Sebastian Dłuski - Specjalista ds. rozliczeń - Fundacja Euro Nation,
12. Krzysztof Borkowski - Zespół ds. Informatyzacji - Gmina Wołomin,

13. Marcin Marynowski - Informatyk - Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli,

14. Maria Kostrzewa - Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli.

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu,
2. Koordynator Projektu zobowiązany jest do składania Przewodniczącemu Zespołu kwartalnych sprawozdań z realizacji Projektu,
3. Spotkania Zespołu odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie,
4. Do zadań zespołu należy:
 - 4.1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji wyżej określonego Projektu,
 - 4.2. Podejmowanie kolegiennie decyzji w sprawach dotyczących realizacji Projektu, niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu,
 - 4.3. Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu,
 - 4.4. Przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
 - 4.5. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - 4.6. Monitorowanie przebiegu realizacji Projektu i informowanie Burmistrza Wołomina oraz Instytucji Wdrażającej – Władzy Wdrażającej Programy Europejskie o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,
 - 4.7. Współpraca z Instytucją Wdrażającą, tj. Władzą Wdrażającą Programy Europejskie w zakresie realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. **Grzegorz Krauzowicz** - Koordynator Projektu:
 - 1.1. Realizacja Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
 - 1.2. Koordynowanie prac powołanego Zespołu:
 - 1.2.1. Przedstawianie programów spotkań Zespołu, a także dokumentów niezbędnych do konsultacji.
 - 1.2.2. Organizacja spotkań Zespołu,
 - 1.2.3. Komunikacja pomiędzy członkami Zespołu,



- 1.2.4. Koordynacja i wsparcie procesu rekrutacji uczestników,
- 1.2.5. Koordynacja i współuczestnictwo w odbiorach, poszczególnych etapów realizacji Projektu, a także prac pracowników oddelegowanych do realizacji Projektu na mocy niniejszego Zarządzenia,
- 1.2.6. Przedstawianie Burmistrzowi Wołomina pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian,
- 1.2.7. Powoływanie doraźnych komisji,
- 1.2.8. Przekazywanie informacji na temat postępu realizacji Projektu dla Przewodniczącego Zespołu – Pana Grzegorza Mickiewicza – Zastępcy Burmistrza Wołomina, Władz Miasta, Komisji Rady Miejskiej, na ich wniosek,
- 1.3. Koordynacja obsługi informatycznej Projektu:
 - 1.3.1. Współpraca z Inżynierem Projektu oraz Informatykami w zakresie opracowywania SIWZ i pozostałych elementów dokumentacji, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo, celem jak najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
 - 1.3.2. Stała obsługa informatyczna we wszystkich aspektach Projektu,
 - 1.3.3. Zapewnienie by wszystkie elementy projektowanej i wdrażanej infrastruktury gwarantowały zgodny z zapisami dokumentacji dostęp do internetu dla Beneficjentów Ostatecznych, w tym zwłaszcza objętych zakresem Projektu osób wykluczonych, jednostek oświatowych oraz publicznych punktów dostępowych HotSpot,
 - 1.3.4. Pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania przedmiotu Projektu,
- 1.4. Zaprojektowanie procesu inwestycyjnego zgodnie z dokumentacją i wymaganiami Projektu w konsultacji z Liderem,
- 1.5. Współudział w prowadzeniu inwestycji oraz koordynacja działań związanych z nadzorem inwestorskim:
 - 1.5.1. Zatrudnienie specjalisty posiadającego kwalifikacje pozwalające na prowadzenie nadzoru budowlanego,
 - 1.5.2. Współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie nadzoru i realizacji Projektu,
- 1.6. Prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z wytycznymi i ustalonym z Liderem planem promocji, w tym: artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów itp.: reprezentowanie Projektu na zewnątrz,
 - 1.6.1. Zatrudnienie personelu,
 - 1.6.2. Zorganizowanie trzech konferencji,

- 1.6.3. Zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów przewidzianych we wniosku dofinansowanie, koniecznych do realizacji promocji,
- 1.7. Współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych w zakresie udzielanych zamówień:
 - 1.7.1. Przygotowanie projektu SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach Projektu i przedłożenie ich Liderowi do akceptacji,
 - 1.7.2. Zapewnienie by przygotowywana dokumentacja gwarantowała wyłonienie wykonawcy oferującego najkorzystniejsze koszty wdrożenia oraz koszty utrzymania,
w tym zwłaszcza najniższe koszty obsługi, ubezpieczenia, serwisu i usługi dostępu do internetu.
 - 1.7.3. Uczestnictwo w czynnościach odbiorczych,
- 1.8. Przeprowadzanie bieżącej ewaluacji projektu,
- 1.9. Nadzór nad:
 - 1.9.1. Realizacją kolejnych etapów, w tym zgodność działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji Projektu,
 - 1.9.2. Prawidłową dystrybucją sprzętu dla Beneficjentów Ostatecznych oraz jego właściwym użytkowaniem,
 - 1.9.3. Uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
 - 1.9.4. Utrzymaniem trwałości Projektu.
- 1.10. Osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z realizacją przedmiotu Umowy oraz Projektu.

2. Daniel Kowalski - Asystent Koordynatora:

- 2.1. Realizacja Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie:
 - 2.1.1. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
 - 2.1.2. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo finansowego,
 - 2.1.3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki niezbędne dla poniesienia wydatków,
- 2.2. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy o dofinansowanie,
- 2.3. Współpraca z Partnerem w zakresach wskazanych w umowie partnerskiej,
- 2.4. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem:



2.4.1. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z Koordynatorem Projektu.

3. Justyna Zaczek – Prowadzenie dokumentacji Projektu:

- 3.1. Protokołowanie spotkań Zespołu,
- 3.2. Współpraca przy promocji projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia,
- 3.3. Prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją Projektu,
- 3.4. Oznakowanie ww dokumentacji zgodnie z Wytycznymi WWPE,
- 3.5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 3.6. Przedstawianie Projektów Zarządzeń Burmistrza Wołomina, koniecznych do realizacji Projektu,
- 3.7. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miejskiej w Wołominie na potrzeby realizacji Projektu,
- 3.8. Prowadzenie korespondencji z WWPE.

4. Inżynier Projektu - Obsługa techniczna i nadzorowanie Projektu:

- 4.1. Pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją Projektu,
- 4.2. Współpraca z Koordynatorem oraz Informatykami w zakresie opracowywania SIWZ i pozostałych elementów dokumentacji, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo, celem jak najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
- 4.3. Zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 4.4. Uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
- 4.5. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia Projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
- 4.6. Osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy oraz Projektu,
- 4.7. Szczegółowy, dodatkowy zakres obowiązków został określony w odrębnej umowie.

5. Mariola Klimek – Obsługa inwestycyjna Projektu:

- 5.1. Uczestnictwo oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

5.2. Współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie nadzoru.

6. Malwina Parandyk – Obsługa zamówień publicznych Projektu:

- 6.1. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 6.2. Publikacja zamówienia publicznego na BIP zgodnie z zakresem upoważnień przyznanych przez Administratora strony,
- 6.3. Osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy oraz Projektu.

7. Alicja Rosłon - Obsługa finansowa Projektu:

- 7.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujący wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 7.2. Dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 7.3. Archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 7.4. Odpowiedzialność formalno - rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych Projektu,
- 7.5. Przygotowywanie dyspozycji przelewów,
- 7.6. Monitorowanie budżetu Projektu,
- 7.7. Udział w spotkaniach Zespołu zarządzającego Projektem,
- 7.8. Odpowiedzialność za kontrole realizacji Projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie Projektu.

8. Maciej Sota – Obsługa prawna Projektu:

- 8.1. Udzielanie Zespołowi opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 8.2. Opiniowanie pod względem prawnym umów zleceń, o dzieło, koniecznych i niezbędnych od realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

9. Radosław Kowalczyk – Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

- 9.1. Koordynacja rekrutacji grupy Beneficjentów Ostatecznych Projektu,
- 9.2. Udział w pracach rekrutacyjnych.

10. Paweł Piekutowski – Obsługa techniczna Projektu:

- 10.1. Wykonywanie zadań zgodnie z wytycznymi Partnera Projektu,
- 10.2. Współpraca z Koordynatorem oraz Inżynierem Projektu w zakresie opracowywania SIWZ, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo na rzecz Lidera celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu Projektu,
- 10.3. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu i Inżynierem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych.

11. Sebastian Dłuski – Specjalista ds. rozliczeń Projektu:

- 11.1. Przygotowywanie projektów zmian w Harmonogramach rzeczowo – finansowych 3a, 3b, 3c,
- 11.2. Przygotowywanie projektów Wniosków o płatność,
- 11.3. Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
- 11.4. Zapewnienie właściwej realizacji funkcji sprawozdawczych Wniosków o płatność,
- 11.5. Współudział w monitorowaniu budżetu,
- 11.6. Współudział w monitorowaniu terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 11.7. Kontakt oraz współpraca z opiekunem finansowym Projektu,
- 11.8. Udział w pracach zespołu zarządzającego Projektem.

12. Krzysztof Borkowski – Obsługa techniczna Projektu:

- 12.1. Współpraca z Koordynatorem oraz Inżynierem Projektu w zakresie opracowywania SIWZ, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo na rzecz Lidera celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu Projektu,
- 12.2. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu i Inżynierem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych.

13. Marcin Marynowski – Obsługa techniczna Projektu:

- 13.1. Współpraca z Koordynatorem oraz Inżynierem Projektu w zakresie opracowywania SIWZ, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo na rzecz

Lidera celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu Projektu,

- 13.2. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu i Inżynierem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia Projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych.

14. Maria Kostrzewa – Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Wołominie

- 14.1. Współpraca przy Rekrutacji grupy uczestników,
- 14.2. Współpraca przy realizacji zakresu szkoleń w zakresie koordynacji działań dotyczących zabezpieczenia dostępności sal szkoleniowych w placówkach szkolnych,
- 14.3. Współpraca w zakresie dystrybucji zakupionego sprzętu,
- 14.4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powierzony sprzęt,
- 14.5. Kontrola stanu faktycznego użytkowania sprzętu w okresie realizacji Projektu jak też w okresie trwałości, co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
- 14.6. Nadzór nad zakupionym sprzętem.

§ 4

Ustala się następujące zasady obsługi:

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację Projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
2. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu uzna za konieczną,
3. Koordynator wyznacza osoby wchodzące w skład Zespołu do prac w doraźnych komisjach,
4. Koordynator jest upoważniony do reprezentowania Lidera w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zakresu rzeczowego Projektu,
5. Spotkania zespołu, Komisji mają być zaprotokołowane i przekazywane do akceptacji członkom Zespołu,
6. Obsługę finansową projektu prowadzi Wydział Budżetowo - Księgowy Urzędu Miejskiego w Wołominie we współpracy ze specjalistą zatrudnionym przez Fundację Euro Nation.

§ 5

Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji Projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania.

§ 6

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu, tj. od dnia 1 stycznia 2013 roku do 31 grudnia 2014 roku.

§ 7

1. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację Projektu, dotyczące zatrudnienia osób z ramienia Lidera, określa Wydział Kadr i Administracji.
2. W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład zespołu zostaje z niego wyłączona, należy skład zespołu uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych jednak nie niższych kwalifikacjach.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Wołomina.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Ryszard Mądziar

INSPEKTOR


mgr Dariusz Kozłowski

„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”
Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka

RADCA PRAWNY


Maciej Seta
WA 4853

INSPEKTOR


Justyna Zaczek

Z-ca BURMISTRZA


Grzegorz Mielniczek

Strona 9 z 9