

ZARZĄDZENIE NR 139/2012

Wójta Gminy Chojnice

z dnia 14.11.2012 r.

w sprawie: powołania zespołu zarządzającego Projektem pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu informatycznemu w gminie Chojnice”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku „o samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Zespół Zarządzający Projektem pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu informatycznemu w gminie Chojnice”, realizowanym na podstawie umowy nr POIG.08.03.00-22-087/12-00 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion, w skład którego wchodzi:

1. Beata Burda - Koordynator Projektu;
2. Lucyna Rekowski - Księgowa Projektu;
3. Daniel Michalak - Asystent Koordynatora Projektu;
4. Mariusz Karasiewicz - Informatyk Projektu.

§2

Do zadań poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego, w szczególności należy:

1. Koordynator Projektu:
 - koordynacja działań zaplanowanych w Projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową o dofinansowanie Projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,

- prowadzenie stałego nadzoru nad pracą kadry zatrudnionej do realizacji Projektu,
- terminowe sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem wszystkich załączników,
- aktualizacja harmonogramu rzeczowo - finansowego i planu finansowania Projektu,
- sporządzanie okresowych raportów z przebiegu realizacji Projektu i przekazywanie ich do WWPE,
- monitorowanie osiąganych wskaźników wraz z przygotowaniem raportów z ich osiągnięcia,
- monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą PZP,
- utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami Projektu w Instytucji Wdrażającej, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w trakcie realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów,
- reprezentowanie Wnioskodawcy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
- nadzór nad wszystkimi działaniami podejmowanymi w Projekcie,
- nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją Projektu,
- podejmowanie decyzji związanych z ewentualną modyfikacją Projektu,
- monitorowanie bezpieczeństwa i wykorzystania mienia przekazanego w ramach umowy użyczenia BO Projektu,
- prowadzenie bieżącej ewaluacji Projektu,
- nadzór nad końcowym rozliczeniem Projektu.

2. Księgowa Projektu:

- założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby Projektu konta bankowego,
- stworzenie planu kont na potrzeby Projektu,
- ewidencjonowanie księgowe wszystkich kosztów związanych z realizacją Projektu,
- opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu,
- przygotowywanie wydruków z kont księgowych, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność,
- nadzorowanie finansowych działań projektowych w zakresie ustalonym przez koordynatora Projektu.

3. Asystent Koordynatora Projektu:

- prowadzenie biura Projektu,
- przygotowanie Regulaminu Projektu, projektu umowy użyczenia sprzętu komputerowego osobom wykluczonym cyfrowo, nadzór nad podpisywanymi umowami,
- utrzymywania bezpośredniego kontaktu z BO Projektu,
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji Projektowej,
- nadzór nad przeprowadzeniem akcji promocyjnej Projektu,

- nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem szkoleń BO Projektu,
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją Projektu ustalonych przez Koordynatora Projektu.

4. Informatyk Projektu:

- pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej – SIWZ,
- kontrola dostarczonego sprzętu komputerowego i oprogramowania (protokół zdawczo-odbiorczy dostawy),
- kontrola przekazywania sprzętu komputerowego i oprogramowania BO Projektu (protokoły przekazania),
- kontrola podłączonego do BO Internetu (protokół odbioru usługi),
- stworzenia elektronicznej bazy danych wszystkich BO Projektu,
- stworzenie elektronicznych „Kart” dla każdego BO, na których będą ewidencjonowane wszystkie zdarzenia z przebiegu realizacji Projektu, w odniesieniu do konkretnego gospodarstwa domowego/jednostki podległej Wnioskodawcy (np. odnotowane trudności z obsługą sprzętu, usterki sprzętu i oprogramowania, zakres udzielonej pomocy),
- wsparcie techniczne dla BO Projektu w formie „Pulpitu zdalnego” - usuwania drobnych usterek programu i sprzętu, spowodowanych błędami użytkowników w ich obsłudze. Opcja ta pozwala na przywrócenie sprawności systemu i sprzętu, bez konieczności wyjazdu do BO,
- bezpośredni kontakt z uczestnikami Projektu i pomoc w obsłudze technicznej sprzętu i oprogramowania,
- monitoring bezpośredni, dotyczący bezpieczeństwa i wykorzystania sprzętu i Internetu zgodnie z celami działania 8.3 POIG, przez wszystkich BO Projektu.

§3

Zespół Zarządzający rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§4

Zespół Zarządzający zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Wiczepeński