

Zarządzenie nr 130/2014
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 30 czerwca 2014 roku
w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „Internet – kluczem do przeciwdziałania
wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379)

§ 1

Powołuję zespół do realizacji Projektu „Internet – kluczem do przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion w Gminie Aleksandrów Łódzki”, zwany w dalszej części „zespołem”, w składzie:

- Konrad Lewicki – Koordynator projektu
- Honorata Bella - Obsługa księgowa projektu
- Tomasz Soboń - Informatyk
- Dorota Walaszczyk - Specjalista ds. rekrutacji, promocji i monitoringu

§2

1. Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) koordynowanie, nadzór i kierowanie pracami przy realizacji Projektu,
- 2) kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu,
- 3) przygotowywanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu oraz planu płatności,
- 4) nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowych dla wszystkich zamówień założonych w harmonogramie realizacji projektu,
- 5) współpraca z instytucją Wdrażającą,
- 6) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem zgodności danych rzeczowo – finansowych,
- 7) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 8) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- 9) zatwierdzanie korespondencji i dokumentów,
- 10) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu,
- 11) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym przez okres pięciu lat następujących po zakończeniu realizacji Projektu,

- 12) promocja oraz zakup i przygotowanie materiałów i gadżetów promocyjnych ,
- 13) promocja w prasie,
- 14) przygotowywanie raportów z wykonanych zadań z zakresu promocji Projektu,
- 15) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 16) przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnych z obowiązującymi procedurami w ramach POIG dotyczących promocji Projektu,
- 17) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w realizacji Projektu,
- 18) nadzór nad przestrzegania procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu
- 19) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu

2. Do zadań Obsługi księgowej projektu należy :

- 1) prowadzenie dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu,
- 3) sporządzanie bieżących oraz okresowych sprawozdań finansowych,
- 4) księgowanie i weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz przygotowanie faktur do płatności,
- 5) zapewnienie wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzenie właściwych przewalutowań,
- 6) sporządzanie i aktualizowanie Planu Płatności Projektu,
- 7) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność, zaliczkową i refundacyjną zgodnie z obowiązującym harmonogramem finansowo-rzeczowym,
- 8) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 9) sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego Projektu,
- 10) zapobieganie i raportowanie o nieprawidłowościach finansowych,
- 11) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 12) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,

- 13) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

3. Do zadań Informatyka należy :

- 1) przygotowanie niezbędnych informacji do SIWZ oraz zapytań ofertowych w zakresie specyfikacji technicznych sprzętu informatycznego, portalu internetowego projektu, dostawy łącz internetowych,
- 2) nadzór nad opracowaniem portalu internetowego projektu oraz nad jego administracją i aktualizacją,
- 3) nadzór i kontrola dostarczonego sprzętu informatycznego i oprogramowania (dokumentowanie dostaw w formie materiałów zdjęciowych i protokołów odbioru),
- 4) nadzór i kontrola podłączonych beneficjentom łącz internetowych,
- 5) prowadzenie spraw technicznych projektu, przyjmowanie zgłoszeń o awariach od beneficjentów grupowych oraz indywidualnych,
- 6) świadczenie pomocy technicznej beneficjentom projektu,
- 7) obsługa gwarancyjna sprzętu informatycznego,
- 8) bezzwłoczne informowanie Kierownika Projektu o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji projektu,
- 9) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 10) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- 11) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

4. Do zadań Specjalisty ds. rekrutacji, promocji i monitoringu należy :

- 1) przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych Projektu,
- 2) monitoring uczestników Projektu oraz wskaźników realizacji Projektu,
- 3) nadzór i monitorowanie usług szkoleniowych,
- 4) dystrybucja materiałów i gadżetów promocyjnych,
- 5) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 6) prowadzenie korespondencji realizacji Projektu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA,

- 7) bezzwłoczne informowanie Kierownika Projektu o zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach przy realizacji Projektu,
- 8) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 9) znajomość wytycznych w zakresie promocji i realizacji projektów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- 10) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

§3

Zespół podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.