

ZARZĄDZENIE NR 85/2021
WÓJTA GMINY WŁOSZAKOWICE

z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. "Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminach Luboń, Mosina, Włoszakowice".

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), oraz § 9 ust. 6 Zarządzenia nr 114/2019 Wójta Gminy Włoszakowice z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. "Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminach Luboń, Mosina, Włoszakowice", o numerze referencyjnym RPWP.02.01.01-30-0045/20 powołuję zespół projektowy, w składzie:

- 1) Koordynator Projektu - Karolina Chlebowska,
- 2) Specjalista ds. Prawnych i Zamówień Publicznych - Barbara Dąbkowska,
- 3) Informatyk - Marek Wodawski,
- 4) Księgowy Projektu - Anna Roszak.

2. Zakres zadań zespołu zadaniowego określa załącznik do zarządzenia.

3. Do obowiązków członków należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu oraz gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole.

4. Zespół jest organem pomocniczym Wójta Gminy Włoszakowice, powołanym na okres wdrażania projektu.

§ 2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, poddziałanie 2.1.1. Rozwój elektronicznych usług publicznych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W Ó J T
mgr Robert Kasperczak

Zakres zadań zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. "Rozwój elektronicznych usług publicznych w Gminach Luboń, Mosina, Włoszakowice".

§ 1. Główne obowiązki Koordynatora Projektu:

- 1) koordynacja i zarządzanie realizacją projektu,
- 2) koordynacja pracą całego Zespołu projektowego ds. realizacji projektu,
- 3) współpraca i utrzymywanie kontaktu z Liderem/Partnerem/Doradztwem Gospodarczym PMC Sp. z o.o. (DG PMC),
- 4) kontrola kosztorysu i harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 5) przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej do DG PMC,
- 6) promocja projektu,
- 7) monitoring projektu, zwłaszcza w zakresie realizacji projektu zgodnie z zawartymi w dokumentacji aplikacyjnej założeniami oraz w zakresie osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu,
- 8) archiwizacja dokumentacji projektowej.

§ 2. Główne obowiązki Specjalisty ds. Prawnych i Zamówień Publicznych:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie i zatwierdzenie wszystkich kontraktów - umów związanych z realizacją projektu: robót budowlanych, zakup towarów i usług,
- 2) wsparcie legislacyjne we wszystkich obszarach dotyczących realizacji projektu,
- 3) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu,
- 4) przechowywanie i przekazywanie do DG PMC archiwizacji dokumentacji zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu,
- 5) wybór trybu zamówienia.

§ 3. Główne obowiązki Informatyka:

- 1) wsparcie merytoryczne m.in. w tworzeniu specyfikacji do zamówień publicznych i realizacji projektu,
- 2) wsparcie Wykonawcy we wdrożeniu i implementacji założonych w ramach projektu rozwiązań informatycznych,
- 3) kontrola realizacji projektu zgodnie z założeniami technicznymi,
- 4) administrowanie wdrożonymi systemami informatycznymi.

§ 4. Główne obowiązki Księgowego Projektu:

- 1) prowadzenie księgowości projektu,
- 2) opisywanie faktur,
- 3) przygotowywanie części finansowej raportów okresowych/ końcowych,
- 4) zapewnienie funkcjonowania systemu księgowego zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości,
- 5) opracowywanie i prowadzenie odpowiednich rozliczeń, harmonogramów, analiz i wykazów celem kontroli i weryfikacji;
- 6) archiwizacja dokumentacji księgowej.