

ZARZĄDZENIE NR 141/12

Wójta Gminy Mrągowo

z dnia 02.01.2012r.

w sprawie: powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo”, realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne- zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion

Na podstawie § 14 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mrągowo oraz § 1 załącznika nr 3 do Zarządzenia Nr 35/2007 Kierownika Urzędu- Wójta Gminy Mrągowo z dnia 26 listopada 2007r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zarządzający projektem pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Mrągowo”, realizowanym na podstawie nr wniosku POIG/8.3/2011/WA-MA/50 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- eInclusion, w skład którego wchodzi:

- | | |
|---------------------|---|
| 1. Adriana Rokosz | - kierownik projektu |
| 2. Beata Mularczyk | - specjalista ds. administracyjnych i promocji projektu |
| 3. Danuta Małkowska | - księgowa projektu |
| 4. Anna Szawro | - specjalista ds. zamówień publicznych |

§ 2

Do zadań poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

1. Kierownik projektu:

- kontrola projektu,
- nadzorowanie postępu prac - zakres poszczególnych zadań i czas ich wykonania, nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu,
- koszty, zasoby i jakość,
- utrzymywanie kontaktów z osobami spoza zarządzających projektem,
- poszukiwanie informacji, które mogą być wykorzystane w projekcie,
- przekazywanie informacji podwładnym oraz osobom spoza jednostki,
- rozwiązywanie problemów dzięki doświadczeniu, posiadanym informacjom i autorytetowi,

- reprezentowanie zespołu, definiowanie jego roli,
- raportowanie, administrowanie, zarządzanie

2. Specjalista ds. administracyjnych i promocji:

- przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i szkołami,
- prowadzenie dokumentacji wdrożeniowej projektu,
- przeprowadzenie działań promocyjnych projektu: przygotowanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu, tablicy informacyjnej,
- monitoring uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu

3. Księgowa projektu:

- zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu,
- nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,
- sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
- archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur) projektu,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- rozliczanie przekazanych środków dofinansowania

4. Specjalista ds. zamówień publicznych

- przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- przeprowadzenie wyboru wykonawców zgodnie ze stosownymi przepisami prawa

§ 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 podpisania.

WÓJT
Jerzy Krasinski