

ZARZĄDZENIE Nr 167/2018
Prezydenta Miasta Ciechanów
z dn. 28.09.2018 r.

w sprawie powołania zespołu realizującego projekt grantowy w ramach konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich.

Na podstawie art. 30 ust 1 oraz art. 33 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół realizujący projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich w ramach Działania 3.1. „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych” Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, w składzie:

1. Marzena Lentowszczyk – koordynator projektu,
2. Olga Kattler – specjalista ds. rekrutacji i spraw organizacyjnych,
3. Anna Kownacka – specjalista ds. finansowych projektu,
4. Tomasz Mielnicki – specjalista ds. IT.

§ 2.

Organizację, zakres działania i tryb pracy jednostki realizującej projekt określa Procedura pracy Zespołu realizującej projekt stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie będzie wykonane przez Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Działań Strategicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów
/-/ Krzysztof Kosiński

Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, ogłoszonego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Procedura pracy Zespołu realizującego projekt grantowy w ramach ogłoszonego konkursu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Gmin Polskich, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

Rozdział II

Organizacja i tryb pracy Zespołu

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Prezydenta Miasta Ciechanów oraz koordynatora projektu.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o powierzenie grantu oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach Zespołu wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.
8. Ocena dokumentacji i produktów, sporządzanych przez poszczególnych członków Zespołu powinna uzyskać aprobatę koordynatora projektu.
9. Zespół odbywa posiedzenia w trakcie realizacji projektu w razie potrzeby, na wniosek koordynatora projektu.
10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o powierzenie grantu, jak i po jej zakończeniu.

11. W przypadku choroby, nieobecności koordynatora projektu, specjalisty ds. finansowych projektu, pozostałych członków Zespołu – bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo w zakresie dotyczącym realizacji Projektu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje członków Zespołu

1. **Do zadań koordynatora projektu** należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentów do podpisania umowy o powierzenie grantu;
 - 2) organizacja zadań w ramach powołanego Zespołu, w tym nadzór nad wyborem wykonawców poszczególnych usług;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu, w tym harmonogramem finansowym;
 - 4) monitorowanie postępu prac;
 - 5) opisywanie dowodów finansowych z punktu widzenia zapisów dot. wymogów POPC 2014-2020;
 - 6) informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
 - 7) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości;
 - 8) wyznaczenie dodatkowych zadań (za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych) członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu;
 - 9) kontaktowanie się z Instytucją przyznającą grant w zakresie rozliczenia, sprawozdań, zmian w projekcie i innych kwestii związanych z realizacją Projektu;
 - 10) przygotowywanie rozliczenia we współpracy z specjalistą ds. finansowych projektu;
 - 11) terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 12) gromadzenie i archiwizowanie dokumentów Projektu;
 - 13) koordynowanie działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu w tym kontakty z mediami;
 - 14) odpowiedzialność w zakresie sprawozdawczości dot. trwałości Projektu.
2. **Do zadań specjalista ds. rekrutacji i spraw organizacyjnych**, należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie danych do postępowań związanych z wyborem wykonawców poszczególnych zadań;
 - 2) Organizacja procesu rekrutacji;
 - 3) Kontakt z uczestnikami projektu oraz trenerami;
 - 4) Organizacja cateringu i zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia;
 - 5) Przygotowywanie harmonogramów szkoleń;
 - 6) Bezpośredni nadzór nad realizacją szkoleń;
 - 7) Opracowywanie i przygotowaniu materiałów, działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu;

8) Przygotowywanie danych do sprawozdań i rozliczeń.

3. **Do zadań specjalisty ds. finansowych projektu**, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu;
- 2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu;
- 3) przygotowywanie dokumentów finansowych do rozliczenia, w tym dostarczenie ich do koordynatora projektu;
- 4) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym;
- 5) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności;
- 6) dostarczanie koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowywania sprawozdań z postępu realizacji Projektu;
- 7) archiwizowanie dokumentów dot. Projektu;
- 8) uczestniczenie w kontrolach Projektu.

4. **Do zadań specjalisty ds. IT**, należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentów do postępowania na zakup komputerów;
- 2) zapewnienie technicznych warunków do realizacji szkoleń;
- 3) przygotowania zakupionego sprzętu komputerowego pod potrzeby realizowanych szkoleń;
- 4) nadzór nad zakupionym w ramach projektu sprzętem komputerowym;
- 5) zapewnienie podczas zajęć szkoleniowych połączenia z Internetem wszystkich komputerów.