

ZARZĄDZENIE Nr 25/2021

Wójta Gminy Iłowo-Osada

z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn. „e-Administracja w Gminie Iłowo-Osada”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektu „e-Administracja w Gminie Iłowo-Osada” w ramach Osi Priorytetowej 3 – „Cyfrowy Region”, Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, realizowanego przez Gminę Iłowo-Osada w ramach umowy Nr RPWM.03.01.00-28-0010/20-00.
2. Skład Zespołu Projektowego:
 - 1) Kierownik projektu/Koordynator projektu – Mirosława Tyszko
 - 2) Specjalista ds. informatycznych i promocji – Jacek Kowalewski
 - 3) Specjalista ds. finansowo - księgowych – Teresa Wiecińska
 - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych – Anna Rycombel

§ 2

Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu.

§ 3

Zadania poszczególnych członków Zespołu Projektowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zespół powołuje się na czas trwania projektu, a także na czas zachowania jego trwałości.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2020 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn. „e-Administracja w Gminie Iłowo-Osada”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 25/2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 14 lipca 2021 r.

Zadania poszczególnych członków Zespołu Projektowego do obsługi projektu pod nazwą: „e-Administracja w Gminie Iłowo-Osada” realizowanego przez Gminę Iłowo – Osada.

1. Do zadań Kierownika projektu/Koordynatora projektu należy:
 - 1) bieżące zarządzanie i nadzór nad projektem zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu;
 - 2) identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych we wdrożeniu projektu oraz planowanie środków zaradczych;
 - 3) sprawdzanie jakości wykonanych prac;
 - 4) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac,
 - 5) obsługa biurowa i logistyczna projektu;
 - 6) prowadzenie, kompletowanie i utrzymywanie dokumentacji projektu;
 - 7) przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem;
 - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu;
 - 9) monitoring realizacji wskaźników produktu i wskaźników rezultatu;
 - 10) przygotowywanie wniosków o płatność, dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych;
 - 11) archiwizacja dokumentów.

2. Do zadań Specjalisty ds. informatycznych i promocji należy:
 - 1) nadzór nad wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych w ramach projektu, sprawdzenie jakości wykonanych prac;
 - 2) kontrola zgodności dostarczanych komponentów informatycznych z ofertą wykonawców;
 - 3) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac;
 - 4) monitorowanie statusu nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do skutecznego wdrożenia poszczególnych systemów informatycznych;
 - 5) koordynacja działań informacyjno – promocyjnych.

3. Do zadań Specjalisty ds. finansowo - księgowych należy:
 - 1) obsługa finansowa projektu i nadzór nad wydatkami projektu;
 - 2) nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych i księgowych, wymaganych do realizacji projektu;
 - 3) przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli;
 - 4) opiniowanie rozliczeń wykonanych prac wraz z koniecznymi do rozliczenia załącznikami;
 - 5) weryfikacja, analiza i zatwierdzenie do wypłaty faktur wystawionych przez wykonawców;
 - 6) kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac;
 - 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosku o płatność;
 - 8) współdziałanie w zakresie sprawozdań.

4. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) opracowanie dokumentów wymaganych przepisami prawa zamówień publicznych niezbędnych do wyłonienia wykonawców projektu, zapewnienie wsparcia w trakcie postępowania przetargowego.

Wójt
/-/ mgr Sebastian Cichocki