

ZARZĄDZENIE NR 26/2014
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 8 kwietnia 2014 r.

w sprawie powołania zespołu d/s realizacji projektu pn. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy"

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy” realizowanego przez Urząd Gminy Wielkie Oczy w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”, osi priorytetowej 8 „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”, Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, w następującym składzie:

- 1) Krzysztof Bołotiuch - koordynator projektu,
- 2) Agnieszka Kaźnica - specjalista d/s rozliczeń,
- 3) Tomasz Marczak - specjalista d/s technicznych.

§ 2. Zakres czynności członków zespołu ds. realizacji projektu określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres trwania projektu, tj. do 30 czerwca 2015 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2013 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 13 maja 2013 r. w sprawie powołania zespołu d/s realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Wielkie Oczy”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2014
Wójta Gminy Wielkie Oczy
z dnia 8 kwietnia 2014 r.

Zakres czynności członków zespołu

1. Do zakresu zadań koordynatora projektu należy:

- 1) nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowej,
- 2) opracowanie planu i regulaminu rekrutacji,
- 3) koordynacja rekrutacji w projekcie,
- 4) współpraca z Instytucją Wdrażającą,
- 5) monitoring i ewaluacja projektu,
- 6) koordynacja akcji informacyjno-promocyjnej,
- 7) kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu,
- 8) współpraca przy organizacji szkoleń.

2. Do zadań specjalisty ds. rozliczeń należy:

- 1) przygotowywanie i rozliczanie wniosku o płatność,
- 2) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów księgowych,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej księgowości oraz rachunku bankowego,
- 4) ewidencja księgowa dokumentów,
- 5) ewidencja wynagrodzeń zespołu realizującego projekt.

3. Do zadań specjalisty ds. technicznych należy:

- 1) świadczenie usługi wsparcia technicznego dla beneficjentów ostatecznych (pomoc w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem i łączem internetowym, udzielanie informacji o dostępnych usługach serwisowych),
- 2) zapewnienie nadzoru nad funkcjonowaniem sprzętu i dostępem do Internetu w jednostkach podległych.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Tomasz Lorenc