



Zarządzenie Nr 54/2014  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 1.09.2014 roku

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Baranów**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. – Dz.U. z 2013r. Nr 594, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Baranów”, w następującym składzie:

- 1) Bartosz Malinowski – Koordynator Projektu
- 2) Edyta Kieruzal – Księgowa
- 3) Sebastian Jagieniak – Informatyk

**§ 2**

Członkowie zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Baranów”, zobowiązani są do podpisania oświadczenia bezstronności stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 3**

Do zadań zespołu o którym mowa w § 1 należy:

- 1) Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
- 2) Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.



§ 4

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:

1) Koordynator projektu:

- koordynacja działań zaplanowanych w projekcie, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, z zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i unijnymi,
- prowadzenie stałego nadzoru nad pracą kadry zatrudnionej do realizacji projektu,
- terminowe sporządzanie wniosków o płatność wraz z przygotowaniem wszystkich załączników;
- aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu finansowania projektu;
- sporządzanie okresowych raportów z przebiegu realizacji projektu i przekazywanie ich do WWPE;
- monitorowanie osiąganych wskaźników wraz z przygotowaniem raportów z ich osiągnięcia;
- monitorowanie prawidłowości przeprowadzenia postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami projektu w Instytucji Wdrażającej, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w trakcie realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów,
- reprezentowanie Wnioskodawcy wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw,
- nadzór nad wszystkimi działaniami podejmowanymi w projekcie,
- nadzór nad wydatkami związanymi z realizacją projektu,
- monitorowanie bezpieczeństwa i wykorzystania mienia przekazanego w ramach umowy użyczenia BO projektu;
- prowadzenia bieżącej ewaluacji projektu;
- przeprowadzenia akcji promocyjnej projektu;
- organizowania szkoleń dla BO projektu;
- utrzymywania bezpośredniego kontaktu z BO projektu;
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- podejmowanie decyzji związanych z ewentualną modyfikacją projektu,
- nadzór nad końcowym rozliczeniem projektu.



2) Księgowo:

- założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby projektu konta bankowego;
- stworzenie planu kont na potrzeby projektu
- ewidencjonowanie księgowe wszystkich kosztów związanych z realizacją projektu
- opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu
- przygotowywanie wydruków z kont księgowych, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność
- nadzorowanie finansowych działań projektowych w zakresie ustalonym przez koordynatora projektu.

3) Informatyk:

- pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej – SIWZ
- kontrola dostarczonego sprzętu komp. i oprogramowania (odbior odbioru od dostawcy)
- kontrola przekazywania sprzętu komp. i oprogramowania BO projektu (protokoły przekazania)
- kontrola podłączonego do BO Internetu (protokół odbioru usługi)
- wsparcie techniczne dla BO projektu w formie „Pulpitu zdalnego” - usuwania drobnych usterek programu i sprzętu, spowodowanych błędami użytkowników w ich obsłudze.
- bezpośredni kontakt z uczestnikami projektu i pomoc w obsłudze technicznej sprzętu i oprogramowania,
- monitoring bezpośredni, dotyczący bezpieczeństwa i wykorzystania sprzętu i Internetu zgodnie z celami działania 8.3 POIG, przez wszystkich BO projektu.

§ 5

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb,
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu uzna za konieczną,
3. Koordynator projektu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 6

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza



informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Koordynatorowi.

#### § 7

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem,
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z przeprowadzonej przez pracowników instytucji kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

#### § 8

Posiedzenia zespołu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności, związanych z realizacją projektu, może odbywać się po godzinach pracy Urzędu.

#### § 9

1. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Bogumiła Lewandowska-Stwek



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 54/2014  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 1.09.2014

### Oświadczenie o bezstronności

Po zapoznaniu się z zasadami pracy Zespołu projektowego ds. realizacji projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Baranów” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIG.08.03.00-30-585/13-00 z dnia 04.06.2014 w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, oraz ofertami zgłoszonymi na zapytania ofertowe bądź konkursowe do składania ofert oświadczam, iż ja:

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

Zatrudniony w .....

1. nie jestem / jestem zatrudniony<sup>1</sup> w Urzędzie Gminy Baranów lub jednostce podległej (jeśli tak proszę podać nazwę jednostki .....)
2. nie jestem osobiście jak i członkowie mojej najbliższej rodziny w sposób bezpośredni związany/a z oferentem (jeśli tak proszę wymienić nazwę oferenta: .....)
3. nie brałem/am udziału w przygotowaniu oferty w żadnej formie (jeśli tak wymienić nazwę oferenta.....)
4. nikt z przedstawicieli oferentów nie kontaktował się ze mną w sprawie zgłoszonej oferty (jeśli tak wymienić nazwę oferenta.....)
5. nie pozostaję / pozostaję<sup>1</sup> z usługodawcą w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
6. nie jestem związany/a / jestem związany/a<sup>1</sup> z usługodawcą z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
7. nie pozostaję/pozostaję z usługodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.

Oświadczam również, że nie będę ani członkowie mojej rodziny w sposób bezpośredni uczestniczył w realizacji usług, które uzyskują wsparcie finansowe w ramach niniejszego projektu.

Ponadto, zobowiązuję się do nie ujawniania przebiegu prac Komisji Oceniającej osobom trzecim.

.....  
Data i miejsce

.....  
Podpis