

Zarządzenie Nr 72/2022

Wójta Gminy Gubin

z dnia 20 czerwca 2022

w sprawie: powołania zespołu projektowego ds. realizacji umowy o powierzenie grantu – „Cyfrowa Gmina”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3, art. 31 oraz 43 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559/ zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji Umowy o powierzenie grantu o numerze **4310/2/2022** z dnia 05 kwietnia 2022r. w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odpowiedzialności za zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 zawartej ze Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, powołuję zespół projektowy w następującym składzie:

- 1) Pan **Wiesław Jaros** – starszy informatyk w Urzędzie Gminy Gubin - lider zespołu projektowego
- 2) Pani **Joanna Nesterowicz** – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji w Urzędzie Gminy Gubin
- 3) Pani **Agata Paszkowska** – inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy Gubin
- 4) Pani **Dorota Konat** - podinspektor w Urzędzie Gminy Gubin
- 5) Pani **Anna Kaczmarek** – Kierownik Referatu Finansów w Urzędzie Gminy Gubin

2. Do obowiązków członków zespołu należy współpraca oraz czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z poprawną realizacją projektu grantowego.

3. Realizacja projektu grantowego musi być zgodna z zawartą umową o powierzenie grantu, złożonym wnioskiem o przyznanie grantu oraz Regulaminem Konkursu Grantowego.

§ 2. Określa się następujący podział zadań poszczególnych członków zespołu:

1. Pan **Wiesław Jaros** – starszy informatyk w Urzędzie Gminy Gubin – lider zespołu projektowego realizuje zadania w szczególności takie jak:
 - 1) realizacja oraz bieżące monitorowanie terminowości i efektywności realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu,
 - 2) przygotowanie niezbędnej dokumentacji (opisu przedmiotu zamówienia) dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego,

- 3) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy ubezpieczenia zakupionego sprzętu komputerowego,
 - 4) odbiór dostaw sprzętu komputerowego,
 - 5) ubezpieczenie sprzętu,
 - 6) nadzór nad audytem bezpieczeństwa,
 - 7) nadzór nad firmą, której powierzono realizację projekt w zakresie zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o powierzenie grantu,
 - 8) nadzór nad szkoleniami,
 - 9) prowadzenie dokumentacji realizacji projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu,
 - 10) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
 - 11) przygotowanie wzorów dokumentów, regulaminów, procedur, itp. niezbędnych do realizacji projektu,
 - 12) współpraca z Grantodawcą w zakresie realizacji projektu,
 - 13) przygotowanie i archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji projektu,
 - 14) przygotowanie informacji do sprawozdań w zakresie realizacji projektu.
2. Pani **Joanna Nesterowicz** - Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji w Urzędzie Gminy Gubin realizuje zadania w szczególności takie jak:
- 1) realizacja działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu,
 - 2) współpraca z Grantodawcą w zakresie promocji projektu,
 - 3) prowadzenie i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej wnioskowania i pozyskania środków na realizację projektu.
3. Pani **Agata Paszkowska** – inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy Gubin, realizuje zadania w szczególności takie jak:
- 1) prace administracyjne przy projekcie,
 - 2) sporządzenie na podstawie otrzymanych danych sprawozdań z realizacji projektu oraz utrzymania efektów projektu w Generatorze Wniosków Grantowych.
4. Pani **Dorota Konat** – podinspektor w Urzędzie Gminy Gubin realizuje zadania w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w zakresie:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2) nadzór nad przygotowaniem opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 3) zawarcie umowy z wykonawcą.
5. Pani **Anna Kaczmarek** - Kierownik Referatu Finansów w Urzędzie Gminy Gubin realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektu, w szczególności takie jak:
- 1) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,

- 2) sprawdzenie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 3) wprowadzenie zakupionego sprzętu do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub prowadzenie innego utworzonego rejestru ewidencji na potrzeby realizacji projektu,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionego i przekazanego sprzętu,
- 5) przygotowanie dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnej do sporządzenia sprawozdań z realizacji projektu oraz utrzymania efektów projektu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gubin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Zbigniew Barski


RADCA PRAWNY
Alicja Antkiewicz

IR-ZG 012