

Zarządzenie Nr 73/2022

Wójta Gminy Gubin

z dnia 20 czerwca 2022r.

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

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 Nr **2508/2022** z dnia 13 maja 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 „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” zawartej ze Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa (zwany dalej: „Grantodawcą”), powołuję zespół projektowy w następującym składzie:

- 1) Pani **Joanna Nesterowicz** – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji w Urzędzie Gminy Gubin – lider zespołu projektowego
- 2) Pani **Agata Paszkowska** – inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy Gubin
- 3) Pan **Wiesław Jaros** – starszy informatyk 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 grantowego, 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. Pani **Joanna Nesterowicz** - Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pomocowych i Promocji 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) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu grantowego,

- 3) nadzór nad przekazaniem sprzętu komputerowego do Beneficjentów ostatecznych projektu grantowego,
 - 4) przygotowanie wzorów dokumentów, regulaminów, procedur, itp. niezbędnych do realizacji projektu grantowego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji merytorycznej oraz przygotowanie jej do archiwizacji,
 - 6) realizacja działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu,
 - 7) współpraca z Grantodawcą w zakresie realizacji projektu grantowego,
 - 8) współpraca z Beneficjentami ostatecznymi projektu w zakresie realizacji oraz utrzymania efektów projektu grantowego,
 - 9) monitoring w okresie utrzymania efektów projektu grantowego.
2. Pani **Agata Paszkowska** – inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych i promocji w Urzędzie Gminy Gubin, realizuje zadania w szczególności takie jak:
- 1) weryfikacja poprawności oświadczeń podtrzymania woli uczestnictwa w projekcie grantowym,
 - 2) prace administracyjne przy projekcie grantowym,
 - 3) sporządzenie sprawozdań z realizacji projektu oraz utrzymania efektów projektu grantowego w Generatorze Wniosków Grantowych.
3. Pan **Wiesław Jaros** – starszy informatyk w Urzędzie Gminy Gubin realizuje zadania związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego, w szczególności takie jak:
- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji (opisu przedmiotu zamówienia) dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego,
 - 2) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury zamówienia zgodnie z umową o powierzenie grantu do zawarcia umowy ubezpieczenia zakupionego sprzętu komputerowego,
 - 3) odbiór dostaw sprzętu komputerowego,
 - 4) ubezpieczenie sprzętu.
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 grantowego,
 - 2) sprawdzenie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu grantowego,

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

§ 3. Sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych prowadzi Inspektor Danych Osobowych wyznaczony przez Wójta Gminy Gubin odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gubin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WÓJT
Zbigniew Barski



ADW. RADCA PRAWNY
Alicja Antkiewicz