

**ZARZĄDZENIE Nr WSO.0050.1.24.2014  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ  
z dnia 21 lutego 2014 r.**

w sprawie: realizacji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pn. „Ochrona najbiedniejszych mieszkańców Gminy Swarzędz przed wykluczeniem cyfrowym – Etap III” z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013 r. poz. 594, z późn. zm.<sup>1</sup>)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Powołuję Zespół Projektowy**, zwany dalej "Zespołem" w celu realizacji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pn. „Ochrona najbiedniejszych mieszkańców Gminy Swarzędz przed wykluczeniem cyfrowym – Etap III” z Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3: Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion.

w składzie:

- 1) Kierownik projektu,
- 2) Specjalista ds. obsługi techniczno-informatycznej,
- 3) Specjalista ds. rozliczeń finansowych,
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 5) Specjalista ds. weryfikacji wniosków o udział w projekcie.

**§ 2**

Pracami zespołu kieruje Kierownik projektu, a w czasie jego nieobecności Specjalista ds. obsługi techniczno-informatycznej.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do udzielania potrzebnych informacji oraz pomocy w pracach zespołu, a w szczególności do udostępniania żądanych dokumentów, informacji, wyrażania opinii, a także do uczestniczenia na zaproszenie zespołu w jego posiedzeniu.

**§ 4**

1. Kierownik Projektu wykonuje następujące zadania:
  - 1) Opracowywanie zasad realizacji zadań projektowych,

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 1318.

- 2) Podziału zadań pomiędzy pracowników w Zespole Projektowym,
  - 3) Kontrola nad harmonogramem Projektu,
  - 4) Kontrola dokumentów dotyczących przeprowadzenia postępowań w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowanie wykonawców,
  - 5) Analiza środków projektowych,
  - 6) Ocena stanu realizacji projektu,
  - 7) Kontrola przeprowadzonych działań rekrutacyjnych, szkoleniowych i realizacyjnych wykonywanych przez Zespół Projektowy,
  - 8) Rozwiązywanie konfliktów.
2. Specjalista ds. obsługi techniczno-informatycznej wykonuje następujące zadania:
- 1) Współpraca przy opracowywaniu zasad realizacji zadań projektowych związanych ze sprzętem i oprogramowaniem,
  - 2) Kontrolowanie zgodności zadań z wyznaczonym harmonogramem Projektu,
  - 3) Analiza środków projektowych przeznaczonych na sprzęt i oprogramowanie,
  - 4) Tworzenie dokumentacji Projektowej oraz dokumentacji dotyczących zakupów sprzętu i oprogramowania potrzebnego do realizacji Projektu,
  - 5) Monitorowanie Projektu,
  - 6) Ocena stanu realizacji projektu,
  - 7) Przekazywanie kierownikowi Projektu stanu realizacji zadań Projektowych,
  - 8) Zastępowanie Kierownika Projektu w razie jego nieobecności.
3. Zespół wykonuje następujące zadania:
- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów do podpisania zmian (aneksów) umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
  - 2) przygotowaniem i zebraniem danych, dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do rekrutacji, zakwalifikowania beneficjentów, przeprowadzenia szkoleń, oraz zadań związanych z realizacją zadania projektowego,
  - 3) koordynacja działań związanych z realizacją zadania projektowego w jednostkach organizacyjnych Gminy objętych projektem.
4. Zadania określone w § 4 w ust. 1-3 obejmują również inne zadania związane z realizacją zadania projektowego, lub wytycznymi Instytucji Zarządzającej nie wymienione w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz. Zadania związane z projektem, w przypadku ich realizacji przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu wykonywane są poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
5. Szczegółowe zadania członków zespołu wymienionych w § 1 oraz wynagrodzenie związane ich realizacją, określają umowy cywilno-prawne zawarte pomiędzy członkiem zespołu a Urzędem Miasta i Gminy w Swarzędzu.

## § 5

1. Członkowie zespołu projektowego na poszczególne stanowiska zostaną wyłonieni w postępowaniu konkurencyjnym, wg następujących wymagań:
  - 1) Kierownik projektu,
    - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, prawa zamówień publicznych,
    - b) Ukończone studia magisterskie z zakresu prawa lub ekonomii, lub ukończone studia inżynierskie z zakresu informatyki,
    - c) Min 3-letnie doświadczenie zawodowe,
    - d) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - e) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym
  - 2) Specjalista ds. obsługi techniczno-informatycznej,
    - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
    - b) Ukończone studia inżynierskie z zakresu informatyki lub teleinformatyki,
    - c) Min 3-letnie doświadczenie zawodowe,
    - d) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - e) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym
  - 3) Specjalista ds. rozliczeń finansowych,
    - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
    - b) Ukończone studia wyższe z zakresu ekonomii,
    - c) Min 3-letnie doświadczenie zawodowe,
    - d) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - e) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku kierowniczym
  - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych,
    - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
    - b) Ukończone studia wyższe z zakresu prawa lub ekonomii,
    - c) Min 3-letnie doświadczenie zawodowe,
    - d) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - e) Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
  - 5) Specjalista ds. weryfikacji wniosków o udział w projekcie,
    - a) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, systemu pomocy społecznej i systemu świadczeń rodzinnych,

- b) Ukończone studia wyższe z zakresu pracy socjalnej,
  - c) Min 3-letnie doświadczenie zawodowe,
  - d) Doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
  - e) Doświadczenie zawodowe w jednostkach pomocy społecznej,
2. Zespół projektowy rozpoczyna prace z dniem zawarcia umów cywilno-prawnych.
  3. Zespół projektowy zakończy prace z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych.

#### § 6

Regulamin uczestnictwa w projekcie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 7

Skład komisji rekrutacyjnej kwalifikującej do uczestnictwa w projekcie określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.