S.0050.6.2017 Orchowo, dnia 19.01.2017

**ZARZĄDZENIE NR 6/2017**

**WÓJTA GMINY ORCHOWO**

**z dnia 20 stycznia 2017 roku**

**w sprawie: p**owołania grupy projektowej w ramach realizowanego projektu „Urząd przyjazny rozwojowi przedsiebiorców”

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, ust.3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2016 r., poz.466 ze zm.)  **zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Powołuję grupę projektową w ramach realizacji projektu „Urząd przyjazny rozwojowi przedsiębiorców” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w następującym składzie:

1. Grzegorz Matkowski - Asystent Koordynatora Projektu,
2. Paweł Błaszczyk - Informatyk Projektu,
3. Anna Błaszczyk – Obsługa Księgowa

**§ 2**. Zadaniem grupy projektowej jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1   
i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.

**§ 3.** Szczegółowy zakres i zasady działania grupy projektowej określa **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**. Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się od dnia podpisania umowy z Instytucją Wdrażającą do końca realizacji projektu.

**§ 5**. Wykonanie zarządzenia powierza się Asystentowi Koordynatora Projektu.

**§ 6**. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2017 roku.

Przygotował:

Grzegorz Matkowski

**Załącznik 1**

do zarządzenia nr 6/2017 Wójta Gminy Orchowo z dnia 19 stycznia 2017 r

w sprawie **p**owołania grupy projektowej w ramach realizowanego projektu „Urząd przyjazny rozwojowi przedsiębiorców”.

**§ 1.** Zakres i zasady działania Grupy Projektowej w ramach realizowanego projektu „Urząd przyjazny rozwojowi przedsiębiorców” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Do zadań:

1). asystenta koordynatora projektu należy:

1. kontrola projektu,
2. nadzorowanie postępu .prac- zakresu poszczególnych zadań i czasu ich wykonania,
3. prowadzenie dokumentacji wdrożeniowej projektu,
4. przeprowadzanie rekrutacji uczestników projektu we współpracy z koordynatorem projektu,
5. przeprowadzenie działań promocyjnych projektu: przygotowanie treści ogłoszeń w mediach oraz oznakowania sprzętu, tablicy informacyjnej,
6. monitoring uczestników projektu oraz wskaźników realizacji projektu,
7. obsługa kontaktów z Instytucją Zarządzającą,
8. współpraca z koordynatorem projektu i firmą zajmującą się zarządzaniem finansowym projektu,
9. prowadzenie spraw związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i zapytań ofertowych oraz dbanie o zachowanie zgodności tych postępowań z obowiązującymi przepisami i procedurami,
10. przeprowadzenie procedur przetargów, zapytań ofertowych zgodnie   
    z systemem zamówień publicznych,
11. współpraca z informatykiem w kwestii zapisów SIWZ,
12. udział w procedurach odbiorowych wykonanych dostaw i usług.

2) obsługi Księgowej należy:

1. zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby realizacji projektu,
2. nadzór nad ich wykorzystaniem zgodnie z przepisami prawa,
3. sporządzanie dokumentów finansowych projektu,
4. archiwizowanie dokumentów finansowych (umów, faktur) projektu,
5. współpraca z asystentem koordynatora projektu i firmą zajmującą się zarządzaniem finansowym projektu,

3). specjalisty prawa zamówień publicznych należy:

1. informatyka należy:
2. pełnienie wraz z asystentem koordynatora projektu nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych,
3. uczestnictwo w wyborze rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
4. uczestnictwo w czynnościach odbiorowych wykonanych dostaw i usług,
5. prowadzenie zakładki projektu na stronie www wolsztyn.pl
6. Członkowie Grupy Projektowej w ramach ich kompetencji wykonują obowiązki wynikające z zadań przypisanych dla Grupy Projektowej we wniosku o dofinansowanie oraz wszelkie czynności wynikłe w trakcie realizacji projektu, zmierzające do jego prawidłowej realizacji   
   i rozliczenia.
7. Członkowie Grupy Projektowej podejmują kolegialnie decyzje w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.
8. Posiedzenia Grupy Projektowej w zależności od potrzeb zwołuje Asystent Koordynatora.
9. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność będzie zasadna.