

## ZARZĄDZENIE

BURMISTRZA TOSZKA NR 120.31.2019

z dnia 29 maja 2019 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego w ramach projektu „Internet i TY – program szkoleń kompetencji cyfrowych dla dorosłych mieszkańców Toszka”

na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506 z późn. zm.)

Zarządzam:

### § 1

Powołać i ustalić zakres obowiązków zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Internet i TY – program szkoleń kompetencji cyfrowych dla dorosłych mieszkańców Toszka” w składzie:

1. Andrzej Pruski – Główny Specjalista – koordynator projektu – Załącznik nr 1
2. Joanna Rosikon – Inspektor – Specjalista ds. promocji – Załącznik nr 2
3. Iwona Filip – Kierownik Referatu – Specjalista ds. rekrutacji – Załącznik nr 3
4. Beata Polanik – Inspektor - Specjalista ds. finansowo - księgowych - Załącznik nr 4

### § 2

Zespół projektowy powołany zostaje na czas realizacji projektu, o którym mowa w § 1, i zakończy pracę z chwilą rzeczowej realizacji projektu (po przeprowadzeniu wszystkich działań projektu) oraz całkowitego rozliczenia projektu pod względem finansowym.

### § 3

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem Zespół do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.
2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później niż do dnia przyjęcia ostatecznego rozliczenia. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia członka zespołu lub rozwiązania umowy.

### § 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

### § 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Toszka.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Referatu  
Zamówień Publicznych,  
Rozwoju i Promocji Gminy

mgr Iwona Filip

ADWOKAT  
Mariusz Wołoszowski

BURMISTRZ  
dr inż. Grzegorz Kupczyk

Zakres obowiązków Głównego Specjalisty – Koordynatora projektu:

1. Realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o przyznanie grantu , w tym ofertą stanowiącą załącznik do ww. umowy.
2. Koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacja projektu, w tym przygotowanie raportów, sprawozdań, innych na podstawie materiałów opracowanych przez członków zespołu.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu.
4. Nadzór i realizacja działań informacyjno – promocyjnych oraz rekrutacją uczestników do projektu.
5. Dbanie o skuteczny przepływ informacji pomiędzy zespołem, a innymi pracownikami beneficjenta, współpraca z podmiotami zewnętrznymi działającymi na zlecenie beneficjenta, współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli.
6. Stosowanie procedur udzielania zamówienia publicznego, realizacja zamówień i zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
7. Organizacja działań realizowanych w ramach projektu – koordynowanie przebiegu tych działań.
8. Współpraca z członkami zespołu.
9. Zastępstwo Specjalisty ds. promocji i Specjalisty ds. rekrutacji w razie ich nieobecności.
10. Zapewnienie udziału członków zespołu projektowego w organizacji wydarzeń realizowanych w ramach projektu.

Zakres obowiązków Inspektora – Specjalista ds. promocji:

1. Opracowanie koncepcji, wybór narzędzi i realizacja działań związanych z promocją projektu.
2. Kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych, tj. ulotek, plakatów, tekstów reklam, artykułów itp. (opracowanie koncepcji, redakcja, wybór i opracowanie zdjęć, współpraca z grafikiem, drukarnią).
3. Administrowanie serwisami internetowymi prowadzonymi przez beneficjenta, tj. Gminę Toszek w zakresie związanym z zadaniami, opracowywanie, redagowanie artykułów.
4. Kontakt z instytucją wdrażającą, zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących działań promocyjnych w zakresie realizowanego projektu.
5. Organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji realizowanych w ramach projektu działań.
6. Współpraca z członkami zespołu.
7. Zastępstwo Specjalisty ds. rekrutacji w razie jego nieobecności.
8. Wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu.

z dnia 29 maja 2019

Zakres obowiązków Kierownika Referatu - Specjalisty ds. rekrutacji

1. Opracowywanie harmonogramu rekrutacji.
2. Rekrutacja beneficjentów do projektu (uczestników projektu), w tym:
  - przygotowanie formularzy zgłoszeniowych oraz pozostałych druków niezbędnych dla procesu rekrutacji
  - przyjmowanie zgłoszeń od potencjalnych uczestników wraz z weryfikacją tych zgłoszeń
  - wyłonienie uczestników projektu wraz z agregacją informacji na ich temat
  - stworzenie ostatecznej listy uczestników i przekazanie jej Kierownikowi Projektu.
3. Odpowiedzialność za wszystkie etapy rekrutacji ujęte w harmonogramie projektu.
4. Raportowanie i przekazywanie danych związanych z procesem rekrutacji Kierownikowi Projektu - na jego żądanie.
5. Współpraca z członkami zespołu.
6. Zastępstwo Specjalisty ds. promocji w razie jego nieobecności.
7. Wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu.

z dnia 29 maja 2019

Zakres obowiązków Inspektora – Specjalista ds. finansowo – księgowych:

1. Obsługa księgowa projektu zgodnie z przepisami.
2. Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
3. Dekretowanie dowodów księgowych i ewidencjowanie ich w systemie księgowym.
4. Kontrola obrotów na rachunku bankowym i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
5. Współpraca z członkami zespołu.
6. Wykonywanie innych zadań, związanych z realizacją projektu, a zleczanych przez Kierownika Projektu.