

**Zarządzenie Nr 22/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 25 stycznia 2019 r.**

zmieniające zarządzenie Nr 174/2018 z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „*Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego*” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr III: „*Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa*”, działanie 3.1: „*Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych*”

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz.994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 174/2018 z dnia 22 listopada 2018 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „*Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego*” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa nr III: „*Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa*”, działanie 3.1: „*Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych*” dokonuje się następujących zmian:

1) Dotychczasowy zapis § 1 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu „*Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województwa mazowieckiego*”, zgodnie z umową o powierzenie grantu nr: 6/80/FPGP/2018 z dnia 03.09.2018 r., w składzie:

- 1) **Lidia Gniadek** – Inspektor ds. rozwoju, rewitalizacji i współpracy ze spółkami miejskimi – *Koordynator Projektu*
- 2) **Anna Sobolewska** - Podinspektor ds. księgowości budżetowej, *Specjalista ds. rozliczeń finansowych Projektu.*”

2) Dotychczasowy zapis § 3 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

- 1) **Koordynator projektu** – **Lidia Gniadek** będzie odpowiedzialna za wypełnianie obowiązków Beneficjenta wynikających z zawartej umowy o powierzenie grantu, tym samym będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji, w tym:
  - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) sprawozdawczość w ramach projektu;
  - c) opracowanie, wdrażanie procedur obowiązujących w ramach projektu;
  - d) prawidłowe wypełnianie obowiązków związanych z promocją projektu;
  - e) przyjmowanie i weryfikację wniosków o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie;
  - f) koordynacja realizacji projektu;
  - g) współpracę z instytucją przyznającą grant i innymi uprawnionymi podmiotami;

- h) nadzór nad prawidłową realizacją umów z Wykonawcami zawartymi w ramach Projektu;
- i) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz Umową o dofinansowanie;
- j) realizowanie zadań porządkowo-organizacyjnych związanych z realizacją projektu;
- k) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu;
- l) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu;
- m) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem;

**2) Specjalista ds. rozliczeń finansowych Projektu – *Anna Sobolewska***

będzie odpowiedzialna za:

- a) przygotowywanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu;
- b) opisywanie dokumentów księgowych i przekazanie ich do księgowości, celem realizacji;
- c) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu beneficjenta oraz sprawozdań w zakresie zadań objętych Projektem;
- d) udział w pracach komisji dla wyboru Beneficjentów Ostatecznych Projektu;
- e) prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur;
- f) uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu.”

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.