

ZARZĄDZENIE NR 198/2023
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 8 grudnia 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. "Cyberbezpieczny Samorząd w Nowym Mieście Lubawskim" współfinansowanego z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. "Cyberbezpieczny Samorząd w Nowym Mieście Lubawskim" w składzie:

- 1) Krzysztof Widźgowski, Sekretarz Miasta - Koordynator projektu;
- 2) Marcin Zieliński, kierownik Referatu Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego - Specjalista ds. informatycznych;
- 3) Aleksandra Gruźlewska, Zastępca Skarbnika Miasta - Specjalista ds. finansowych;
- 4) Jerzy Grządzielewski, inspektor zajmujący Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Miasta - Specjalista ds. zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto;
- 5) Miłosz Jabłoński, inspektor w Referacie Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego - Specjalista ds. zamówień publicznych, których wartość przekracza 130.000,00 zł netto.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy podejmowanie przez poszczególnych członków, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji projektu.

2. Do zadań Koordynatora projektu, w szczególności należy:

- 1) monitorowanie realizacji projektu oraz identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych projektu;
- 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie;
- 3) współpraca z wybranymi wykonawcami oraz innymi osobami i podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem;
- 4) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w procesie realizacji projektu;
- 5) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Zespołu;
- 6) organizacja i prowadzenie spotkań konsultacyjno-informacyjnych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu;
- 7) przygotowanie odpowiednich dokumentów, sprawozdań i raportów związanych z realizacją projektu.

3. Do zadań Specjalisty ds. informatycznych, w szczególności należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu informatyzacji Urzędu, w tym rozmieszczenia sieci teleinformatycznej;
- 2) zapewnienie niezbędnej pomocy wybranym wykonawcom oraz innym osobom i podmiotom związanym z przedmiotowym projektem, w zakresie zagadnień informatycznych;
- 3) analiza i identyfikacja zagrożeń w zakresie zapewnienia cyberbezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 4) tworzenie akt sprawy, rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu przedmiotowego projektu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną będącą załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

5) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji projektu zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Do zadań Specjalisty ds. finansowych, w szczególności należy:

- 1) obsługa finansowa projektu oraz nadzorowanie sposobu ich wydatkowania;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie do wypłaty faktur;
- 3) zatwierdzania oraz księgowanie wydatków w ramach projektu;
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie finansowym;
- 5) końcowe rozliczenie finansowe projektu;
- 6) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do prowadzenia kontroli i audytów;
- 7) archiwizowanie dokumentów księgowych.

5. Do zadań specjalistów ds. zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 4 i 5 niniejszego zarządzenia, w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji niezbędnych do opracowania dokumentacji przetargowej, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) współpraca w zakresie przygotowania propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych lub Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000,00 zł netto obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 48/2021 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 15 kwietnia 2021 roku;
- 3) współpraca w zakresie przygotowania odpowiedzi na pytania wykonawców w trakcie trwania procedury przetargowej;
- 4) udział w procedurze oceny złożonych ofert pod kątem formalno-merytorycznym.

§ 3. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje i prowadzi Koordynator projektu w zależności od potrzeb.

2. Koordynator projektu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza może być przydatna w realizacji projektu.

§ 4. Członkowie Zespołu są zobowiązani solidarnie wspierać pozostałe osoby w zakresie prac związanych z projektem, nawet jeśli obowiązki określone w § 2 niniejszego zarządzenia tego nie przewidują.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do współpracy z Zespołem oraz udzielania niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach związanych z zakresem działania Zespołu.

§ 6. Obsługę organizacyjno-administracyjną Zespołu zapewnia Referat Teleinformatyzacji i Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego.

§ 7. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia rzeczowej realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia projektu z Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank