

ZARZĄDZENIE NR 91/2021
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 9 lipca 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. "Podniesienie jakości e-usług i cyfrowej dostępności informacji sektora publicznego dla mieszkańców Nowego Miasta Lubawskiego" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. "*Podniesienie jakości e-usług i cyfrowej dostępności informacji sektora publicznego dla mieszkańców Nowego Miasta Lubawskiego*", w składzie:

- 1) **Jerzy Grządzielewski** (kierownik Referatu Promocji i Współpracy Zagranicznej) - Koordynator Projektu;
- 2) **Marcin Zieliński** (inspektor w Referacie Organizacyjnym) - Specjalista ds. Informatycznych;
- 3) **Wioletta Chętnicka** (Skarbnik Miasta) - Specjalista ds. Finansowych;
- 4) **Miłosz Jabłoński** (referent w Referacie Planowania i Inwestycji) - Specjalista ds. Zamówień Publicznych.

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

2. Członkowie Zespołu zobowiązani są do ścisłej współpracy z Inżynierem Kontraktu, o którym mowa w rozdziale 6.1 Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

3. Do zadań **Koordynatora Projektu**, w szczególności należy:

- 1) nadzór nad pracą Inżyniera Kontraktu odpowiedzialnego za zarządzanie projektem;
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą tj. Departamentem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych projektu;
- 4) monitorowanie realizacji projektu w celu osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 5) nadzór nad jakością, prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie;
- 6) nadzór nad terminowością założonych działań, w tym szkoleń, promocji i realizacji projektu;
- 7) uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu;
- 8) zwoływanie posiedzenia i kierowanie pracami Zespołu;
- 9) współpraca z wybranymi wykonawcami, dyrektorami miejskich placówek oświatowych, wykładowcami/trenerami w zakresie przygotowania szczegółowego programu szkoleń i innymi osobami oraz podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem;
- 10) przekazywanie wszystkich niezbędnych informacji Inżynierowi Kontraktu na potrzeby realizacji projektu;
- 11) promocja projektu, w tym opracowanie koncepcji promocji, opracowanie materiałów promocyjnych oraz kontakt z mediami lokalnymi;
- 12) organizacja i prowadzenie spotkań konsultacyjnych, informacyjnych i końcowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu;

- 13) nadzór nad osiągnięciem właściwego wskaźnika dot. przeprowadzonych szkoleń oraz właściwe jego udokumentowanie, zgodnie z rozdziałem V.A, tabela: wiersz 2 wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
- 14) nadzór nad osiągnięciem właściwego wskaźnika dot. liczby osób korzystających z udostępnionych usług publicznych on-line oraz właściwe jego udokumentowanie, zgodnie z rozdziałem B, tabela: wiersz 1 wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
- 15) przygotowanie niezbędnych dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą tj. Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

4. Do zadań **Specjalisty ds. Informatycznych**, w szczególności należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu informatyzacji Urzędu, w tym rozmieszczenia sieci teleinformatycznej;
- 2) ścisła współpraca i konsultacje z pracownikami obsługującymi stanowiska komputerowe, w których zainstalowane zostanie oprogramowanie w ramach projektu;
- 3) zapewnienie niezbędnej pomocy Inżynierowi Kontaktowi w zakresie zagadnień informatycznych;
- 4) nadzór nad wdrożeniem systemu monitoringu i powiadamiania o wejściu, spadku napięcia, temperatury, pożaru z modułem GSM w serwerowni;
- 5) analiza i identyfikacja zagrożeń w zakresie zapewnienia cyberbezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa;
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w procesie realizacji projektu;
- 7) nadzór nad osiągnięciem odpowiedniego wskaźnika dot. uruchomienia zintegrowanego systemu teleinformatycznego oraz właściwe jego udokumentowanie zgodnie z rozdziałem V.A. tabela: wiersz 7 wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
- 8) nadzór nad osiągnięciem odpowiedniego wskaźnika dot. udostępnienia jedenastu e-usług oraz właściwe jego udokumentowanie zgodnie z rozdziałem V.B, tabela: wiersz 1 wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
- 9) przyjmowanie protokółarne sprzętu i wyposażenia zakupionego w ramach projektu;
- 10) prowadzenie dokumentacji projektu, jej kompletowanie oraz archiwizowanie;

5. 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) opracowanie i prowadzenie polityki rachunkowości oraz właściwe księgowanie wydatków;
- 4) zatwierdzanie oraz księgowanie wydatków w ramach projektu;
- 5) przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej;
- 6) końcowe rozliczenie finansowe projektu;
- 7) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do prowadzenia kontroli lub audytów;
- 8) archiwizowanie dokumentów księgowych.

6. Do zadań **Specjalisty ds. Zamówień Publicznych**, w szczególności należy:

- 1) udzielanie Inżynierowi Kontraktu informacji niezbędnej do opracowania dokumentacji przetargowej, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia koniecznej do wyłonienia Wykonawcy systemu informatycznego oraz dostawy sprzętu;
- 2) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie przygotowania propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny oferty, istotnych postanowień umowy dla postępowania o udzielenie

zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych na wyłonienie Wykonawcy;

- 3) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie przygotowania odpowiedzi na pytania Wykonawców zadawane w trakcie trwania procedury przetargowej;
- 4) udział w procedurze oceny złożonych ofert pod kątem zgodności technicznej i rozwiązań z przygotowanym opisem przedmiotu zamówienia.

§ 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 będzie przydatna do realizacji zadań Zespołu.

3. Członkowie Zespołu i inne osoby biorące udział w pracach Zespołu zobowiązane są do zachowania w poufności informacji i danych dotyczących spraw stanowiących przedmiot prac Zespołu.

§ 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. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 3 umowy nr OR.131.15.6.2021 zawartej w dniu 30 czerwca 2021 r. pomiędzy Gminą Miejską Nowe Miasto Lubawskie a firmą ECOLEXIM sp. z o.o., osobą bezpośrednio odpowiedzialną za kontakty z Inżynierem Kontraktu jest *Jerzy Grzędzilewski* - Koordynator Projektu.

§ 6. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorów miejskich placówek oświatowych do współdziałania z Zespołem oraz udzielania niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach związanych z zakresem działania Zespołu.

§ 7. 1. Obsługę organizacyjno-administracyjną Zespołu zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

2. Z tytułu udziału w pracach Zespołu nie przewiduje się wynagrodzenia.

§ 8. Koordynator Projektu jest zobowiązany do bieżącego informowania Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 9. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia rzeczowej realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia projektu z Instytucją Zarządzającą.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank