

Zarządzenie Nr 72/14
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia: 1 kwietnia 2014 r.

Tekst jednolity

do Zarządzenia Nr 286/11 w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu
„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża” z Programu Operacyjnego
Innowacyjna Gospodarka

Na podstawie § 21 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 34/14 Prezydenta miasta Łomży z dnia 12 lutego 2014 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję interdyscyplinarny Zespół ds. realizacji projektu **„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża”** w składzie:

1. A. Kadłubowska – Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - Koordynator Projektu
2. K. Modzelewska lub w zastępstwie P. Klimaszewska - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – Asystent Koordynatora
3. W. Chojnowska – Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - Obsługa finansowa
4. W. Chojnowski - Wydział Oświaty
5. M. Kułaga – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
6. J. Dąbrowska – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
7. B. Jagielak - Dardzińska - Wydział Spraw Społecznych
8. M. Kamalska - Referat Zamówień i Zakupów Publiczny
9. B. Pliszewski – Informatyk - Wydział Organizacji i Obsługi
10. Z. Szulc - Wydział Inwestycji
11. A. Pawłowski - Wydział Gospodarki Komunalnej
12. W. Kowalik - Łomżyńskie Centrum Rozwoju Edukacji
13. K. Stalewski - Wydział Inwestycji
14. Koordynator IT
15. J. Marecki - Inspektor Nadzoru budowlanego

§ 2

Do zadań zespołu należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu.

§ 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. Anna Kadłubowska – Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - *Koordynator Projektu*,

- 1.1. Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 1.2. Koordynowanie prac powołanego Zespołu.
 - 1.2.1. Organizacja spotkań Zespołu, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu po powiadomieniu mailowym członków zespołu.
 - 1.2.2. Przedstawianie programów spotkań Zespołu także dokumentów niezbędnych do konsultacji.
 - 1.2.3. Koordynacja procesu rekrutacji uczestników.
 - 1.2.4. Koordynacja poszczególnych etapów realizacji projektu..
 - 1.2.5. Przedstawianie Prezydentowi Miasta pisemnych wniosków, które wymagają wprowadzenia zmian w realizacji projektu.
 - 1.2.6. Powoływanie Komisji, Zarządzeniem Prezydenta Miasta, m.in. ds. Rekrutacji.
 - 1.2.7. Zapewnienie ciągłości kadrowej niezbędnej do realizacji projektu, motywowanie członków zespołu.
- 1.3. Przekazywanie informacji na temat tempa realizacji projektu dla Władz Miasta, Komisji Rady Miejskiej, na ich wniosek.
- 1.4. Przeprowadzenie postępowania ewaluacji projektu do 14 000EUR

2. K. Modzelewska lub w zastępstwie **P. Klimaszewska** - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – *Asystent Koordynatora*

- 2.1. Prowadzenie korespondencji z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie.
- 2.2. Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie
 - 2.2.1. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie
 - 2.2.2. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo finansowego.
 - 2.2.3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki niezbędne dla poniesienia wydatków.
- 2.3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie
- 2.4. Współpraca z Partnerem w zakresach wskazanych w umowie partnerskiej.
- 2.5. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem
 - 2.5.1. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 2.6. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
- 2.7. Współpraca przy sporządzaniu wniosku o płatność w zakresie merytorycznym i weryfikacji wysokości zaliczki.
- 2.8. Protokołowanie spotkań Zespołu
- 2.9. Współpraca przy promocji projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 2.10. Prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją projektu.
- 2.11. Oznakowanie ww dokumentacji zgodnie z Wytocznymi WWPE.
- 2.12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie
- 2.13. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań WRF
- 2.14. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.

3. W. Chojnowska - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – *Obsługa finansowa*

- 3.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (w systemie komputerowym) dla projektu.
- 3.2. Kontrola pod względem formalno rachunkowym dokumentów księgowych.
- 3.3. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych..
- 3.4. Przygotowanie wniosków o płatność w zakresie finansowym.

- 3.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 3.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla projektu.
- 3.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S, Rb 27S.
- 3.8. Sporządzanie druków OT i umów użyczenia dla beneficjentów.
- 3.9. Prowadzenie ewidencji umów użyczenia dla projektu.

4. W. Chojnowski - Wydział Oświaty

- 4.1. Współpraca przy Rekrutacji grupy uczestników.
- 4.2. Współpraca przy realizacji zakresu szkoleń w zakresie koordynacji działań dotyczących zabezpieczenia dostępności sal szkoleniowych w placówkach szkolnych.
- 4.3. Współpraca w zakresie dystrybucji zakupionego sprzętu.
- 4.4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powierzony sprzęt.
- 4.5. Odpowiedzialność za użytkowanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem w projekcie.
- 4.6. Kontrola stanu faktycznego użytkowania sprzętu w okresie realizacji projektu jak też w okresie trwałości, co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
- 4.7. Monitoring zakupionego sprzętu.
- 4.8. Realizacja umowy na zakup sprzętu informatycznego,
- 4.9. Realizacja umowy na dostawę Internetu dla grupy odbiorców i jednostek podległych.

5. M. Kułaga - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- 5.1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
- 5.2. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.

6. J. Dąbrowską - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- 6.1. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.

7. B. Jagielak - Dardzińska - Wydział Spraw Społecznych

- 7.1. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.

8. M. Kamalska - Referat Zamówień i Zakupów Publicznych

- 8.1. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 8.2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań od marca 2014r. realizowanych w projekcie
- 8.3. Publikacja zamówienia publicznego przygotowanego na BIP zgodnie z zakresem upoważnień przyznanych przez Administratora strony do postępowań od marca 2014r.

9. B. Pliszewski - Wydział Organizacji i Obsługi

- 9.1. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych, a w szczególności współpraca przy sporządzaniu opisów przedmiotu zamówienia dla zamówień publicznych m. in. na: zakup komputerów, dostawę usług Internetu.

10. Z. Szulc - Wydział Inwestycji

- 10.1. Nadzór inwestorski, przy współdziałaniu z partnerem projektu.
- 10.2. Przygotowanie, przeprowadzenie przetargu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych inwestycyjnego w trybie zaprojektuj i wybuduj, przy współdziałaniu z partnerem projektu.

11. A. Pawłowski - Wydział Gospodarki Komunalnej

- 11.1. Konsultacje przebiegu trasy światłowodu i wymaganej infrastruktury, zachowując przy tym zasadę trwałości inwestycji miejskich ze środków UE w latach 2007-2013.
- 11.2. Odbiór powstałej infrastruktury.
- 11.3. Zarządzanie powstałą infrastrukturą, tak, aby nie doszło do znaczącej modyfikacji założeń projektu.
- 11.4. Utrzymaniem trwałości projektu poprzez zapewnienie utrzymania dostępu do Internetu przez okres 5 lat trwałości projektu

- 12. W. Kowalik** - Łomżyńskie Centrum Rozwoju Edukacji
- 12.1. Współpraca w rekrutacji grupy uczestników
 - 12.2. Opracowanie merytoryczne zakresu szkoleń
 - 12.3. Przeprowadzenie szkoleń dla 500 uczestników w szkołach, do których zakupiono w ramach projektu sprzęt.
 - 12.4. Sprawozdawczość i monitoring szkoleń.
 - 12.5. Rozliczenie merytoryczne i finansowe szkoleń.
- 13. K. Stalewski** – Wydział Inwestycji
- 13.1. Przeprowadzenie i organizowanie przetargów publicznych dotyczących inwestycji miejskich oraz publikowanie ich na stronach internetowych Miasta i Urzędu Zamówień Publicznych, Dziennika Wspólnot Europejskich, m. in. na zakup sprzętu informatycznego, dostaw Internetu, które są niezbędne do realizacji projektu, przy współudziale partnera projektu.
- 14. Koordynator IT**
- 14.1. Koordynacja obsługi informatycznej Projektu
 - 14.2. Administrowanie portalem internetowym i Platformy e-learningowej opracowanie Instrukcji obsługi portalu, ustalenie zabezpieczeń, kodów dostępu do niego, haseł i zabezpieczeń wskazanych portali
 - 14.3. Koordynacja zakupów i realizacja umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań na zakup sprzętu komputerowego, w szczególności przygotowanie dokumentacji przetargowych do przetargu nieograniczonego na zakup sprzętu komputerowego, w tym SIWZ
 - 14.4. Administrowanie i zarządzanie bazą danych beneficjentów projektu i obsługa serwera, w tym opracowanie niezbędnych procedur,
 - 14.5. Koordynowanie pracami Informatyków (czterech osób) wskazanych w niniejszym Zarządzeniu Prezydenta Miasta Łomży w części dotyczącej sprawności działania dostępu Internetu u grupy odbiorców oraz w placówkach podległych
 - 14.6. Nadzór nad usuwaniem zaistniałych usterek do 48h od jej zaistnienia, a w szczególnych przypadkach 72h od jej zgłoszenia
 - 14.7. Nadzór i doradztwo w zakresie uzyskania decyzji na prowadzenie działalności telekomunikacyjnej z UKE
 - 14.8. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych (do dyspozycji Koordynatora ds. IT będzie wskazany w Zarządzeniu PM, Administrator Bezpieczeństwa Informacji)
 - 14.9. przygotowania potrzebnych raportów zestawień dla celów niniejszego projektu.
- 15. J. Marecki** - Inspektor Nadzoru budowlanego
- 15.1. Nadzór inwestorski zg. z prawem budowlanym, w zakresie telekomunikacji przewodowej i radiowej i infrastruktury światłowodowej

§ 4

Ustala się następujące zasady prac zespołu i obsługi:

1. Zespół zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu lub Asystent Koordynatora w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym lub na pisemny wniosek, co najmniej 3 innych członków Zespołu.
3. W razie nieobecności Koordynatora Projektu, pracami Zespołu kieruje Asystent Koordynatora.
4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu/Lider uzna za konieczną.

5. Koordynator wyznacza osoby wchodzące w skład członków Komisji, m.in: Rekrutacyjnej, itp.
6. Spotkania Komisji mają być zaprotokołowane i przekazywane do WRF (Asystenta Koordynatora)
7. Protokół/ty z posiedzenia/ń winien/ny być przygotowany/e niezwłocznie i przedstawiony/e do zatwierdzenia Prezydentowi.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizację projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Koordynatorowi.

§ 6

Zespół zostaje powołany z dniem 2 grudnia 2011r. na czas realizacji projektu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

§ 8

1. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu, dotyczący zatrudnienia osób z ramienia Lidera, określa Wydział Organizacji i Obsługi lub/oraz Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
2. W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład zespołu zostaje z niego wyłączona, należy skład zespołu uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych jednak nie niższych kwalifikacjach.

§ 9

1. Wynagrodzenie członków Zespołu związane jest z uzyskaniem dofinansowania na proponowany etat w projekcie i podyktowany jest kwalifikowalnością wydatków.
2. Stanowiska wskazane we wniosku o dofinansowanie:
 - 2.1. Koordynator Projektu
 - 2.2. Asystent Koordynatora
 - 2.3. Koordynator IT – 1 osoba
 - 2.4. Obsługa Finansowa – 1 osoby
 - 2.5. Nadzór inwestorski – 1 osoba
 - 2.6. Informatyk – 2 osoby
3. Wynagrodzenie ww. osób zatrudnionych w urzędzie na wskazanych stanowiskach reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży, stosowne Zarządzenia Prezydenta Miasta Łomży oraz Kodeks Cywilny.
4. Wynagrodzenie związane z prowadzeniem szkoleń reguluje Porozumienie pomiędzy Miastem Łomża a Łomżyńskim Centrum Rozwoju Edukacji

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA


Mieczysław Leon Czerniawski

RADCA PRAWNY


Lech Pisarenko

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych


mgr inż. Anna Maria Kołubowska

spawobit
Fuliosz
Kolos