

Zarządzenie Nr 130 /21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 16.04.2021r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu
„Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego”

Na podstawie § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, działanie 8.1 Rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną, Typ projektu: Rozwój usług elektronicznych w administracji, zwanego dalej Projektem, w następującym składzie:

- Bogdan Pliszewski – Koordynator Projektu (Naczelnik, Wydział Informatyki),
- Edyta Duchnowska – Obsługa merytoryczna Projektu (Zastępca Naczelnika, Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych),
- Sławomir Dymko – Obsługa techniczna Projektu (Inspektor, Wydział Informatyki),
- Joanna Fiedorowicz - Obsługa księgową Projektu (Inspektor, Wydział Skarbu i Budżetu),
- Katarzyna Mścichowska – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Kierownik Biura Zamówień Publicznych),
- Arkadiusz Jabłoński – Obsługa prawna Projektu (Radca Prawny, Biuro Prawne).

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji Projektu, którego głównym celem jest rozwój usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną oraz podniesienie ich jakości i bezpieczeństwa oraz biorąc pod uwagę aktualne uwarunkowania prawne, formalne, organizacyjne oraz techniczne realizacji e-usług oraz załatwiania spraw drogą elektroniczną przez administrację publiczną w Polsce.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji Projektu określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 4

Zespół zostaje powołany do czasu zakończenia Projektu.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Andrzejowi Zdzisławowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji Projektu „Rozwój cyfrowych usług województwa podlaskiego”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Projektu

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami w Projekcie oraz wypracowanymi procedurami.
- 1.2. Nadzoruje uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę.
- 1.3. Stwierdza czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 1.4. Występuje z uzasadnieniem do Obsługi technicznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu – np. roboty dodatkowe, roboty zamienne, zmiany harmonogramu realizacji robót; w przypadku konieczności zrealizowania robót zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).
- 1.5. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego – Liderem (szczególnie Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego) oraz wyłonionym Inżynierem Kontraktu we wszelkich sprawach dotyczących Projektu w okresie realizacji Projektu, aż do jego zakończenia.

2. Obsługa merytoryczna Projektu

- 2.1. Sprawuje szczegółowy nadzór i kontrolę nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu. W przypadku opóźnień w realizacji Projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Koordynatora Projektu.
- 2.2. Przygotowanie procedur dotyczących realizacji Projektu po stronie Miasta Łomża.
- 2.3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących Projektu, aż do jego zakończenia:
 - Monitorowanie, kontrola i nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu.
 - Monitorowanie, kontrola i nadzór wykonania Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 - Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie
 - Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji Projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.
 - Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji Projektu.
 - Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji.
 - Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach realizacji Projektu.
 - Udzielenie informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu wszelkim instytucjom i osobom umocowanym w zakresie pozyskania informacji dotyczących Projektu, szczególnie w zakresie kontroli Projektu.

- Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących realizacji projektu tj. promocja, współpraca z Liderem i Inżynierem Kontraktu w Projekcie.

2.4. Działania promocyjne i propagujące ideę cyfrowych usług wśród społeczeństwa.

3. Obsługa techniczna Projektu

- 3.1. Monitorowanie, kontrola i nadzór techniczny nad przebiegiem realizacji Projektu.
- 3.2. Obsługa techniczna Projektu w zakresie sprzętu i oprogramowania.
- 3.3. Współpraca z Liderem i Inżynierem Kontraktu w zakresie przygotowania i prowadzenia Projektu, przygotowania stosownych dokumentów do opisu przedmiotu zamówienia, odbioru wykonanych dostaw i usług, należytego wykonania prac przez Wykonawców realizujących zadania w Projekcie.
- 3.4. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 3.5. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących wdrożenia elementów teleinformatycznych i zabezpieczających warunki środowiskowe i energetyczne do serwerowni w Projekcie.
- 3.6. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytocznymi IZ.
- 3.7. Współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.

4. Obsługa księgową Projektu.

- 4.1. Opracowanie procedur.
- 4.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.
- 4.3. Sprawuje bieżącą kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 4.4. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 4.5. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 4.6. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 4.7. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 4.8. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.
- 4.9. Nadzór w zakresie zamówień publicznych.

5. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 5.1. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27.03.2015r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz zgodnie z zakresem Projektu.
- 5.2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi wytycznymi.
- 5.3. Nadzór nad realizacją postępowań oraz wykonania umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

6. Obsługa prawna Projektu:

- 6.1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.
- 6.2. Sporządzanie opinii prawnych.
- 6.3. Opiniowanie umów.

6.4. Opiniowanie dokumentacji zlecenia usług zgodnie z zasadą konkurencyjności.

7. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

- 7.1. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach Zespołu, o których został poinformowany. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu konieczne jest poinformowanie organizującego spotkanie o tym fakcie i wyznaczenie osoby pełniącej zastępstwo w danym okresie.
- 7.2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
- 7.3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
- 7.4. Każdy członek Zespołu może wnioskować o zorganizowanie spotkania dot. realizacji Projektu. Organizujący spotkanie odpowiada za udokumentowanie ustaleń dokonanych w trakcie spotkania i przekazuje stosowny protokół w terminie 5 dni od dnia spotkania osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi.
- 7.5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Koordynatora Projektu i zaproponować działania korygujące.
- 7.6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
- 7.7. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IZ (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym zarządzeniem zostały im przypisane.
- 7.8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
- 7.9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych IZ.

II. Osoby wiodące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

Zespół powołany Zarządzenie Nr 130 /21 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 16.04.2021r. wraz jego późniejszymi zmianami oraz dodatkowe osoby i podmioty mające upoważnienie Prezydenta Miasta Łomża, lub biorące udział w Projekcie na podstawie zawartych umów i porozumień zawartych przez Miasto Łomża, które dotyczą Projektu.

III. Pozostałe informacje

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz właściwe przepisy polskiego prawa.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR
inż. Sławomir Dymko

NACZELNIK
Wydział Informatyki
Bogdan Piśzewski

RADCA PRAWNY
mgr Arkadiusz Jabłoński