

Zarządzenie Nr 266 /23
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 21 września 2023r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „**Poprawa cyberbezpieczeństwa w Mieście Łomża**” w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40, zm. poz. 572, 1463) w zw. z § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „**Poprawa cyberbezpieczeństwa w Mieście Łomża**” w następującym składzie:

1. Andrzej Zdzisław Garlicki – Kierownik Projektu do spraw merytorycznych (Zastępca Prezydenta Miasta Łomża)
2. Elżbieta Parzych – Kierownik Projektu do spraw finansowych (Skarbnik Miasta)
3. Karol Łupiński - Koordynator Projektu (Wydział Informatyki)
4. Bogdan Pliszewski – Obsługa techniczna Projektu oraz obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Informatyki)
5. Krzysztof Archacki - Obsługa techniczna Projektu oraz obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Informatyki)
6. Marek Szenk - Obsługa techniczna Projektu oraz obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Informatyki)
7. Maria Wierciszewska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
8. Edyta Duchnowska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
9. Joanna Fiedorowicz – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu)
10. Katarzyna Mścichowska – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)
11. Elżbieta Stankiewicz - Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)
12. Anna Biała - Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji projektu „**Poprawa cyberbezpieczeństwa w Mieście Łomża**” oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z Regulaminem Konkursu Grantowego w ramach naboru wniosków o przyznanie Grantu ze środków Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Priorytet II. Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, umową o powierzenie grantu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności zamówień publicznych, wiedzą i doświadczeniem.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

RADCA PRAWNY

Anna Mudel-Chojnowska

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

INSPEKTOR
mgr inż. Maria Wierciszewska mgr inż. Edyta Duchnowska

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu
„Poprawa cyberbezpieczeństwa w Mieście Łomża”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

- 1. Kierownik Projektu do spraw merytorycznych – Andrzej Zdzisław Garlicki**
 - 1.1. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji Projektu.
- 2. Kierownik Projektu do spraw finansowych – Elżbieta Parzych**
 - 2.1. Nadzór finansowy w zakresie realizacji Projektu.
- 3. Koordynator Projektu – Karol Łupiński**
 - 3.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu.
 - 3.2. Sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową o powierzenie Grantu. W przypadku opóźnień w realizacji projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.
 - 3.3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 3.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o powierzenie Grantu.
 - 3.5. Stwierdzanie czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
 - 3.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku wystąpienia zmian mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ FERC, IP, Operatora oraz dokonanych zmianach w umowie o powierzenie Grantu (jeżeli zajdzie taka konieczność).
- 4. Obsługa techniczna Projektu oraz w zakresie zamówień publicznych – Bogdan Pliszewski, Krzysztof Archacki, Marek Szenk**
 - 4.1. Monitorowanie, kontrola i nadzór techniczny nad przebiegiem realizacji Projektu.
 - 4.2. Obsługa techniczna Projektu w zakresie sprzętu i oprogramowania w okresie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu.
 - 4.3. Eliminowanie błędów i awarii.
 - 4.4. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
 - 4.5. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących wdrożenia cyberbezpieczeństwa.
 - 4.6. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z wytycznymi IZ FERC, IP, Operatora.
 - 4.7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.
 - 4.8. Współpraca z Obsługą w zakresie zamówień publicznych głównie w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia.
 - 4.9. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z Zarządzeniem nr 180/2022 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie procedury udzielania w Urzędzie Miejskim w Łomży zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi wytycznymi.

4.10. Przygotowanie w zakresie merytorycznym dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.

4.11. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

5. Obsługa merytoryczna Projektu – Maria Wierciszewska, Edyta Duchnowska

5.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu, wytycznymi IZ FERC, IP, Operatora.

5.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie.

5.3. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.

5.4. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.

5.5. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z wytycznymi IZ FERC, IP, Operatora.

5.6. Sporządzanie wniosków o płatność.

5.7. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o powierzenie grantu.

5.8. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem.

5.9. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o przyznanie Grantu.

5.10. Protokołowanie spotkań Zespołu.

5.11. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.

5.12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.

5.13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o powierzenie Grantu.

5.14. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.

5.15. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.

5.16. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ FERC, IP, Operatorem w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.

5.17. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ FERC, IP oraz Operatora o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu (jeżeli zajdzie taka konieczność).

5.18. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości.

6. Obsługa księgową Projektu – Joanna Fiedorowicz

6.1. Opracowanie procedur.

6.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.

6.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.

6.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.

6.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o powierzenie grantu.

6.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.

6.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej – w zakresie Projektu.

7. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – Katarzyna Mścichowska

7.1. Nadzór prac zespołu w zakresie zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

7.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.

8. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – Elżbieta Stankiewicz, Anna Biała

8.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. oraz z uzyskanymi wytycznymi.

II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

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.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
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.
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.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
7. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IZ FERC, IP oraz Operatora (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym zarządzeniem zostały im przypisane.
8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych IZ FERC, IP oraz Operatora oraz wytycznych Ministerialnych obowiązujących w chwili podpisania umowy o powierzenie grantu oraz ich aktualizacji.
10. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IZ FERC, IP oraz Operatora oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.

III. Osoby wiedące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

1. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - Maria Wierciszewska
2. Wydział Informatyki – Karol Łupiński

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

INSPEKTOR
Maria Wierciszewska
ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży
Duchnowska

**Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym**

RADCA PRAWNY
Anna Mudzi-Chojnowska

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

