

ZARZĄDZENIE NR 149/2020 BURMISTRZA GARWOLINA

z dnia 29 grudnia 2020 r.

w sprawie powołania zespołu ds. wdrożenia projektu p.n. „E-Deklaracje dla Miasta Garwolina”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół ds. wdrożenia projektu p.n. „E-Deklaracje dla Miasta Garwolina” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Do zadań Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, podejmowanie kolegialnych decyzji dotyczących realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, prowadzenie konsultacji, gromadzenie i analiza informacji niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji projektu, a także przekazywanie Burmistrzowi Garwolina okresowych informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań projektu.

§ 2. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także inne osoby (konsultanci, doradcy, eksperci), których obecność Przewodniczący Zespołu bądź Kierownik projektu uzna za konieczną.

4. Członkom Zespołu przyznane zostanie wynagrodzenie finansowe z uzyskanego przez Miasto Garwolin dofinansowania, w zależności od wykonywanych obowiązków związanych z realizacją projektu.

5. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu bądź Kierownika projektu wynagrodzenie finansowe może zostać przyznane także osobom, o których mowa w ust. 3.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Garwolina do merytorycznej współpracy, udzielania informacji i gromadzenia danych na wniosek Przewodniczącego Zespołu.

§ 4. Z dniem zakończenia projektu p.n. „E-Deklaracje dla Miasta Garwolina”, Zespół powołany niniejszym Zarządzeniem ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Garwolina.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Marzena Świeczak

Skład osobowy oraz kompetencje zespołu ds. wdrożenia projektu p.n. „E-Deklaracje dla Miasta Garwolina”

<i>l.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Rola w zespole</i>	<i>Stanowisko/ komórka organizacyjna</i>
1	Paweł Guba	Kierownik projektu	Wydział Organizacji Urzędu
2	Paweł Barcikowski	Członek zespołu ds. zamówień publicznych	Wydział Techniczno-Inwestycyjny
3	Magdalena Trzeciak	Członek zespołu ds. szkoleń i promocji projektu	Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
4	Kamila Kaczorowska	Członek zespołu ds. księgowości projektu	Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
5	Dominika Sionek	Członek zespołu ds. realizacji projektu/sekretarz zespołu.	Wydział Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Zespół składa się z:

1. Kierownika projektu - Pawła Guba – informatyka w Urzędzie Miasta Garwolina.

Do zadań kierownika projektu należy:

- a) zapewnienie prawidłowej realizacji projektu w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) pełen nadzór nad wdrożeniem technicznym projektu,
- c) przygotowanie pod względem merytorycznym wniosku o wszczęcie procedury przetargowej – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- d) odbiór sprzętu dostarczonego w projekcie niezbędnego do realizacji projektu
- e) egzekwowanie zobowiązań wynikających z zawartych umów dostaw,
- f) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu,
- g) nadzór nad harmonogramem prac Zespołu ds. wdrożenia projektu,
- h) nadzór nad prawidłowością realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie w ramach RPO WM 2014-2020,
- i) opracowanie harmonogramu realizacji projektu dla poszczególnych członków zespołu projektowego
- j) przekazywanie Burmistrzowi okresowych informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań projektu.
- k) zgłaszanie odstępstw od przyjętego harmonogramu na spotkaniach z Kierownictwem Urzędu

2. Członka zespołu ds. zamówień publicznych – Pawła Barcikowskiego – inspektora w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym Urzędu Miasta Garwolina.

Do zadań członka zespołu ds. zamówień publicznych należy:

- a) powołanie komisji przetargowej,
- b) przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z wymogami nałożonymi umową dofinansowania projektu w ramach RPO WM.
- c) Przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych
- d) przygotowanie treści umów dostaw,
- e) aktualizacja harmonogramu projektu i postępów realizacji projektu systemu SL 2014

3. Członka zespołu ds. szkoleń i promocji – Magdalena Trzeciak – inspektora w Wydziale Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta Garwolina.

Do zadań członka zespołu ds. szkoleń należy:

- a) przygotowanie i weryfikacja scenariuszy testowych dla poszczególnych usług wdrażanych w ramach projektu w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi;
- b) przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Garwolina w zakresie wynikającym z zapisów projektu,
- c) prowadzenie działań promocyjnych projektu, w tym prowadzenie zakładki projektu na stronie internetowej www.garwolin.pl.

4. Członka zespołu ds. księgowości projektu

– Kamili Kaczorowskiej – inspektora w Wydziale Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta Garwolina,

członka zespołu ds. realizacji projektu/sekretarz zespołu

– Dominiki Sionek – podinspektora w Wydziale Promocji Miasta i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta Garwolina

Do zadań członków zespołu należy:

- a) prowadzenie rachunkowości projektu,
- b) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych zgodnie z przepisami prawa,
- c) rozliczanie przekazanych środków dofinansowania oraz sporządzanie wniosków o płatność.
- d) aktualizacja harmonogramu projektu i postępów realizacji projektu systemu SL 2014,
- e) prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą dotacją dla projektu w związku z jego realizacją, w tym sporządzanie sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji projektu,
- f) monitoring wskaźników realizacji projektu,
- g) sporządzanie protokołów ze spotkań Zespołu.
- h) osiągnięcie wymaganych wskaźników produktu i rezultatu projektu
- i) aktualizacja harmonogramu projektu i postępów realizacji projektu