

ZARZĄDZENIE NR 180/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 25.04 2019 r.

**w sprawie powołania zespołów zadaniowych do spraw realizacji projektu pn.
"e - Wołomin - Gmina Dobrych Rozwiązań"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) oraz § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie (Zarządzenie Burmistrza Wołomina Nr 188/2017 z dnia 30 maja 2017r. z późn. zm.), Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W związku z przyznaniem Gminie Wołomin dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej II "Wzrost e-potencjału Mazowsza", Działania 2.1 "E-usługi", Poddziałania 2.1.2 "E-usługi dla Mazowsza w ramach ZIT" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, na realizację projektu pn. „e - Wołomin - Gmina Dobrych Rozwiązań” o nr projektu RPMA.02.01.02-14-a913/18 (dalej jako "Projekt"), w celu realizacji Projektu powołuje się zespoły zadaniowe określone w § 2 (dalej jako "Zespoły").

§ 2. 1. Zespół Zarządzający Projektem, w skład którego wchodzi:

- 1) Tomasz Kujawa - Koordynator Projektu, Zespół Informatyki,
- 2) Konrad Olszewski - Specjalista do spraw rozliczeń i monitorowania, Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych,
- 3) Alicja Rosłon - Specjalista do spraw księgowości, Wydział Finansów i Budżetu.

2. Zespół Stały realizujący Projekt, w skład którego wchodzi:

- 1) Tomasz Kujawa - Zespół Informatyki,
- 2) Konrad Buchelt - Zespół Informatyki,
- 3) Elżbieta Michalska - Wydział Kadr,
- 4) Andrzej Goźliński - Zespół Informatyki,
- 5) Przedstawiciel Zespołu Informatyki - nowo zatrudniony pracownik Zespołu Informatyki do pracy przy projekcie na pełny etat.

3. Koordynator Projektu za zgodą bezpośredniego przełożonego może powoływać 2 dodatkowych pracowników Urzędu do czasowej realizacji określonych zadań związanych z realizacją Projektu w każdym miesiącu jego trwania.

§ 3. 1. Pracami Zespołów kieruje Koordynator Projektu.

2. Do obowiązków członków Zespołów należy czynny udział w realizacji Projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołów, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania.

3. Zespół Zarządzający Projektem będzie raportował i uzgadniał o zaplanowanych zadaniach, zrealizowanych zadaniach, ryzykach Projektu do Komitetu Sterującego, w skład którego wchodzi: Sekretarz, Skarbnik oraz Zastępca Burmistrza odpowiedzialny za Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

4. Spotkania Zespołów odbywać się będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie.

5. Koordynator Projektu organizuje pracę Zespołów, uczestniczy w spotkaniach organizacyjnych i konsultacyjnych oraz jest odpowiedzialny za podział bieżących zadań pomiędzy poszczególne osoby wchodzące w skład Zespołów.

§ 4. Do kompetencji Komitetu Sterującego należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących dalszej realizacji Projektu z uwzględnieniem struktury organizacyjnej obowiązującej w Urzędzie, raportów o zrealizowanych zadaniach i ryzykach Projektu przekazanego przez Zespół Zarządzający Projektem,

- 2) wprowadzanie zmian w projekcie na wniosek Koordynatora Projektu,
- 3) zatwierdzanie przedstawionych do akceptacji zaktualizowanych Harmonogramów Rzeczowo Finansowych i Płatności,
- 4) zatwierdzanie przygotowywanych wniosków o płatność (pośrednią i końcową) w projekcie,
- 5) dokonywanie odbioru poszczególnych etapów Projektu,
- 6) podejmowanie kolegiąlnie decyzji w sprawie przyjęcia wyników kontroli / audytów Projektu w trakcie i po jego realizacji po uwzględnieniu opinii Zespołu do spraw zarządzania realizacją Projektu uczestniczącego w czynnościach odbiorczych.

§ 5. 1. Do zadań Zespołu Zarządzającego Projektem należy:

- 1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji Projektu,
- 2) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu,
- 3) realizacja działań zgodnie z harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 5) monitorowanie przebiegu realizacji Projektu i informowanie Komitetu Sterującego oraz Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,
- 6) współpraca z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie Projektu,
- 7) uczestnictwo we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z realizacją przedmiotu umowy oraz Projektu,
- 8) monitoring na poziomie strategicznym realizacji Projektu.

2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1) Tomasz Kujawa - Koordynator Projektu:

- a) nadzór techniczny i organizacyjny nad realizacją Projektu zgodnie z zawartymi umowami oraz umową o dofinansowanie,
- b) koordynowanie prac powołanych Zespołów zadaniowych,
- c) nadzór nad realizacją prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym,
- d) egzekwowanie postanowień umów zawartych z wykonawcami,
- e) uczestniczenie w prowadzonych analizach przedwdrożeniowych i konsultacjach z wykonawcami,
- f) organizacja zebrań/narad koordynacyjnych dotyczących realizacji Projektu,
- g) zapewnienie właściwej komunikacji w ramach realizowanego Projektu,
- h) koordynacja i współuczestnictwo w odbiorach, poszczególnych etapów realizacji Projektu,
- i) współpraca z Komitetem Sterującym i Wykonawcami przy tworzeniu i zatwierdzaniu planów działań,
- j) przysyłanie Komitetowi Sterującemu raportów o postępach, planach, wnioskach, propozycjach zmian i zidentyfikowanych zagrożeniach występujących w projekcie,
- k) współpraca z Zespołem Zamówień Publicznych w zakresie planowanych zamówień,
- l) nadzór nad trwałością Projektu.

2) Konrad Olszewski - Specjalista do spraw rozliczeń i monitorowania:

- a) przygotowanie Projektów zarządzeń wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi,
- b) monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym,

- c) sporządzanie wniosków o płatność (pośrednią i końcową) we współpracy ze Specjalistą do spraw księgowości, wynikających z Harmonogramu Płatności Projektu,
- d) dokonywanie niezbędnych aktualizacji umowy o dofinansowanie, w tym Harmonogramu Rzeczowo Finansowego oraz Harmonogramu Płatności i występowanie do Mazowieckiej Jednostki z wnioskiem o wprowadzenie aneksu do umowy o dofinansowanie,
- e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji Projektów realizowanych w ramach RPO WM na lata 2014-2020,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją Projektu, oznakowanie oraz przechowywanie jej w czasie realizacji w Biurze Projektu, tj. pok. nr 220 w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin, zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektów realizowanych w ramach RPO WM na lata 2014-2020,
- g) prowadzenie bieżącej korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych wraz z informowaniem jej o sytuacjach mogących mieć wpływ na dalszy przebieg Projektu,
- h) nadzór nad uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie,
- i) nadzór nad trwałością Projektu.

3) Alicja Rosłon - Specjalista do spraw księgowości:

- a) nadzór finansowy nad realizacją Projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
- b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków unijnych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujący wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie Projektu,
- c) dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- d) współpraca ze Specjalistą do spraw rozliczeń i monitorowania w zakresie sporządzania wniosków o płatność (pośrednią i końcową) wynikających z Harmonogramu Płatności Projektu,
- e) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- f) odpowiedzialność formalno-rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych Projektu,
- g) przygotowywanie dyspozycji przelewów,
- h) monitorowanie budżetu Projektu,
- i) udział w spotkaniach Zespołu zarządzającego realizacją Projektu,
- j) odpowiedzialność za kontrole realizacji Projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie Projektu.

§ 6. 1. Do zadań Zespołu Stałego realizującego Projekt:

- 1) współpraca z wykonawcami,
- 2) testowanie wdrażanych rozwiązań pod względem zgodności z zamówieniami,
- 3) zgłaszanie uwag, błędów i awarii,
- 4) dotrzymywanie dwustronnie ustalonych terminów,
- 5) czynne uczestniczenie w pracach związanych z realizacją Projektu w ramach posiadanych kompetencji,
- 6) zgłaszanie do Koordynatora Projektu zidentyfikowanych problemów, błędów i zagrożeń,
- 7) utrzymanie trwałości Projektu.

2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

- 1) Tomasz Kujawa - Zespół Informatyki,
 - a) sporządzanie dokumentacji i opracowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia,
 - b) przygotowywanie infrastruktury technicznej dla potrzeb Projektu,
 - c) utrzymanie, monitorowanie, modyfikacja infrastruktury informatycznej Projektu,

- d) uczestniczenie we wdrażaniach, uruchomieniu rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
- e) przygotowanie, wdrażanie, rozdysponowanie sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- f) świadczenie pomocy użytkownikom końcowym w zakresie wdrażanych rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
- g) pełnienie funkcji Administratora Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego,
- h) nadzór nad poprawnością funkcjonalną, obsługa zgłoszeń, utrzymanie, świadczenie pomocy użytkownikom końcowym wdrażanych rozwiązań w ramach Projektu.

2) Konrad Buchelt - Zespół Informatyki,

- a) sporządzanie dokumentacji i opracowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia,
- b) przygotowywanie infrastruktury technicznej dla potrzeb Projektu,
- c) uczestniczenie we wdrażaniach, uruchomieniu i utrzymaniu rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
- d) świadczenie pomocy użytkownikom końcowym w zakresie wdrażanych rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
- e) pełnienie funkcji Administratora Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego.

3) Elżbieta Michalska - Wydział Kadr,

- a) merytoryczne uczestniczenie w przygotowaniu OPZ dla systemu kadrowo-płacowego,
- b) testowanie systemów dla personelu Projektu,
- c) co miesięczna obsługa kadrowo-płacowa.

4) Andrzej Goźliński - Zespół Informatyki,

- a) pełnienie funkcji Administratora Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego w projekcie,
- b) ścisła współpraca w Wykonawcą wdrażanego Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego,
- c) nadzór nad poprawnością funkcjonalną, obsługa zgłoszeń, utrzymanie, świadczenie pomocy użytkownikom końcowym Zintegrowanego Systemu Dziedzinowego,
- d) opiniowanie Opisów Przedmiotu Zamówienia.

5) Przedstawiciel Zespołu Informatyki - nowo zatrudniony pracownik Zespołu Informatyki,

- a) przygotowanie, wdrażanie, instalacja sprzętu i oprogramowania,
- b) aktywne uczestnictwo we wdrażaniu rozwiązań informatycznych w ramach Projektu,
- c) obsługa zgłoszeń serwisowych związanych z Projektem.
- d) pełnienie funkcji operatora w Zintegrowanym Systemie Dziedzinowym i innych systemach informatycznych uruchomionych w ramach Projektu.

§ 7. 1. Udział w działaniach Zespołów ma charakter odpłatny, finansowany w 80% ze środków unijnych i 20% ze środków własnych.

2. Wynagrodzenie z tytułu pracy przy projekcie będzie wypłacane w okresie realizacji Projektu, tj. do 31.12.2020 roku.

3. Pracownicy Urzędu Miejskiego powołani do pracy przy Projekcie, otrzymają z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych dodatkowe wynagrodzenie w formie dodatku specjalnego, nieprzekraczające 40% wynagrodzenia podstawowego, zgodnie z proporcją faktycznego zaangażowania pracownika w realizację Projektu oraz zgodnie z zakresem odpowiedzialności, złożoności i poziomu wymaganych kompetencji na danym stanowisku.

4. Nowo zatrudniony na pełny etat do pracy przy Projekcie pracownik Zespołu Informatyki będzie posiadać wynagrodzenie finansowane w 80% ze środków unijnych i 20% ze środków własnych.

5. Każdy pracownik zaangażowany w Projekt będzie posiadał wyodrębniony zakres zadań związanych z pracą przy projekcie w ramach zaktualizowanego opisu stanowiska pracy oraz będzie samodzielnie prowadził własną ewidencję czasu pracy przy projekcie.

6. W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład Zespołu zostaje z niego wyłączona, skład Zespołu zostanie uzupełniony o osobę/pracownika o podobnych, jednak nie niższych kwalifikacjach.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Komitetowi Sterującemu, Zespołowi Zarządzającemu Projektem oraz wszystkim jego uczestnikom.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

SKARBNIK GMINY

Marta Maliszewska

SEKRETARZ GMINY

Marcjanna Izdebska

Z-ca Burmistrza

Lukasz Marek

Id: EA1DF663-1E01-445F-B293-D1D69D5A14BD. Podpisany

GŁÓWNY SPECJALISTA

Konrad Olszewski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Tomasz Kajawa

RADCA PRAWNY

Alicja Gawrońska
N/a-4342

GŁÓWNY SPECJALISTA

Alicja Rosłon

Strona 5