

**Zarządzenie Nr 342/2022
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 12.10.2022 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 169/2022 z dnia 10.06.2022r. w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczące realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r w brzmieniu z późn. zm. – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Odwołuję ze składu Zespołu Zarządzającego projektem Martynę Czepulonis.
2. Powołuję do składu Zespołu Zarządzającego projektem wskazane poniżej osoby:
 - 1) Jolantę Bednarską
 - 2) Iwonę Śmiałek - Kajak
 - 3) Alinę Ławrywianiec
 - 4) Krzysztofa Żukowskiego

§ 2.

1. W związku ze zmianami osobowymi w składzie Zespołu Zarządzającego projektem, wynikającymi z § 1 niniejszego Zarządzenia, zmienia się § 2 Zarządzenia nr 169/2022 Burmistrza Miasta z dnia 10.06.2022r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem pn. „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczące realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”, który otrzymuje poniższe brzmienie:

„§ 2

- 1) Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:
 1. Jolanta Bednarska – Koordynator ds. merytorycznych projektu
 2. Iwona Śmiałek – Kajak – Z-ca Koordynator ds. merytorycznych projektu
 3. Piotrowski Piotr – Inżynier kontraktu- Koordynator ds. technicznych projektu
 4. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
 5. Agnieszka Wieliczko - Obsługa finansowa projektu
 6. Alina Ławrywianiec – pracownik ds. zamówień publicznych
 7. Krzysztof Żukowski- pracownik ds. informatyczno- technicznych
 - 2) Za procedurę kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych odpowiadać będzie podmiot zewnętrzny, któremu Zamawiający powierzył pomocnicze działania zakupowe firma **Mackiewicz Parzych i Partnerzy – Radcowie Prawni**, z siedzibą w Olsztynie (10-548), przy ul. Mickiewicza 3/2, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 397713, NIP: 739 384 74 86, REGON: 281 341 453 na podstawie zawartej umowy z Urzędem Miasta Kętrzyn we współpracy z panią Aliną Ławrywianiec – pracownikiem ds. zamówień publicznych”.
2. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 169/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 10.06.2022r. „Instrukcja zarządzania projektem” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia”.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom zespołu. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 4.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
(-) Ryszard Niedziółka

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia 342/2022
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z 12.10.2022r.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM pn. „Cyfrowa Gmina”

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Cyfrowa Gmina” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania oraz wykaz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu.

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

1. Powołany zespół ds. realizacji projektu odpowiada za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie złożonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.
2. Zespół ds. realizacji projektu zobowiązany jest do poświadczania wykonania swojej pracy poprzez parafowanie i podpisywanie dokumentów projektu w zgodzie z zakresem obowiązków przypisanych w projekcie .

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

Koordinator ds. merytorycznych projektu/ Z-ca Koordynator ds. merytorycznych projektu

1. Realizacja projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie.
2. Bieżący nadzór nad realizacją poszczególnych działań projektowych, w tym nadzór na harmonogramem realizacji projektu.
3. Przygotowanie końcowego rozliczenia projektu.
4. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami programu.
5. Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu.
6. Kontrola merytoryczna realizacji projektu.
7. Obecność podczas kontroli projektu i nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych.
8. Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów.
9. Bieżąca weryfikacja składanych dokumentów w ramach projektu.
10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami.
12. Współpraca z pozostałymi członkami zespołu.
13. Dbanie o skuteczny przepływ informacji pomiędzy zespołem, a innymi pracownikami beneficjenta, współpracy z podmiotami zewnętrznymi działającymi na zlecenie beneficjenta, współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli projektu.
14. Monitorowanie zgodności wystawianych dokumentów przez Wykonawców, Zleceniobiorców, itp.
15. Realizacja zapisów programowych dotyczących okresu trwałości projektu;
16. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Inżynier kontraktu- Koordynator ds. technicznych projektu

1. Wykonywanie zadań zgodnie ze złożonym wnioskiem projektowym.
2. Bieżąca współpraca z zewnętrznym opiekunem projektu.
3. Opracowanie kompletnej dokumentacji dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz ocena złożonych ofert.

4. Nadzór nad wykonywanym audytem cyberbezpieczeństwa.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją i wdrożeniem projektów w zakresie zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami, wszelkiej dokumentacji związanej z projektem, umowie o dofinansowanie w tym systematyczna kontrola rzeczowej realizacji projektu.
6. Sprawowanie nadzoru nad uruchomieniem poszczególnych etapów projektu.
7. Przygotowanie dokumentów odbiorowych oraz nadzór techniczny odbioru zakresu projektu.
8. Współpraca z opiekunem zewnętrznym projektu oraz członkami zespołu projektowego.
9. Udział w komisjach odbiorowych.
10. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wymogami i przepisami.

Księgowa projektu

1. Wykonywanie zadań zgodnie ze złożonym wnioskiem projektowym.
2. Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
3. Kontrola obrotów na rachunku bankowym i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
4. Wsparcie pozostałych członków zespołu projektowego w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, zwłaszcza w zakresie dotyczącym spraw finansowych związanych z realizacją projektu.
5. Obsługa księgowa projektu zgodnie z polityką rachunkowości.
6. Uczestniczenie w kontrolach projektu.
7. Kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej.
8. Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej projektu.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowej projektu.
10. Współpraca z członkami zespołu.
11. Inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

Obsługa finansowa projektu

1. Terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, przygotowywanie przelewów związanych z projektem, not księgowych, faktur itp.
2. Wsparcie pozostałych członków zespołu projektowego w zakresie merytorycznym i organizacyjnym, zwłaszcza w zakresie dotyczącym spraw finansowych związanych z realizacją projektu.
3. Współpraca z członkami zespołu.
4. Uczestniczenie w kontrolach projektu.
5. Inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

Pracownik ds. informatyczno-technicznych

1. Wsparcie Koordynatora projektu/Z-cy Koordynatora w prawidłowym wdrożeniu projektu.
2. Pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, zwłaszcza w zakresie informatycznym.
5. Udział w pracach komisji przetargowych.
6. Uczestnictwo w komisji odbiorowej.
7. Uczestniczenie w kontrolach projektu.
8. Inne prace zlecone przez Koordynatora projektu niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
(-) Ryszard Niedziółka