

**Zarządzenie Nr 84/2023
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 06.06..2023 roku**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 169/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 10.06.2022r. w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu grantowego 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.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r., Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 8.01.2020r., Zarządzeniem Nr 213/2020 z dnia 17.07.2020r. Zarządzeniem 314/2020 z dnia 09.10.2020r., Zarządzeniem Nr 55/2021 z dnia 22.02.2021r., Zarządzeniem Nr 295/2021 z dnia 29.09.2021r., Zarządzeniem Nr 15/2022 z dnia 24.01.2022 r., Zarządzeniem Nr 239/2022 z dnia 01.08.2022r., Zarządzeniem Nr 311/2022 z 14.09.2022r., Zarządzeniem nr 239/2022 z dnia 01.08.2022r., Zarządzeniem nr 48/2023 z dnia 27.02.2023r. – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

Zarządzenie Nr 169/2022 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 10.06.2022r. w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu grantowego 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 otrzymuje brzmienie zgodne z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 1

W celu prawidłowej realizacji projektu grantowego 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 powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań kierownikowi projektu w terminach określonych w harmonogramie projektu.
2. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
3. Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 2 lata od daty zakończenia projektu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kętrzyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 06.03.2023r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
(-) Ryszard Niedziółka

SKŁAD OSOBOWY I KOMPETENCJE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Cel projektu:

Rozwój usług świadczonych przez Gminę Miejska Kętrzyn poprzez posiadanie odpowiedniego sprzętu i narzędzi elektronicznych oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa.

2. Zadania do zrealizowania w ramach projektu:

- 1) Dostawa i wdrożenie portalu internetowego Gminy Miejskiej Kętrzyn
- 2) Wdrożenie e-usług – utworzenie i zaimplementowanie w wykorzystywanym przez Zamawiającego portalu e-usług „Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta – eBOK” siedem nowych e-usług w postaci siedmiu interaktywnych formularzy elektronicznych oraz e-usługi „E-cmentarz”;
- 3) Dostawa, wdrożenie i konfiguracja macierzy dyskowej na potrzeby backupu;
- 4) Dostawa komputerów przenośnych (laptopów);
- 5) Dostawa wraz z konfiguracją urządzeń wielofunkcyjnych;
- 6) Dostawa, wdrożenie i konfiguracja systemu do wideokonferencji.
- 7) Dostawa przełączników sieciowych SWITCH
- 8) Dostawa, wdrożenie i konfiguracja czytników e-dowodów;
- 9) Dostawa, wdrożenie i konfiguracja podpisu kwalifikowanego;
- 10) Dostawa wraz z konfiguracją monitorów interaktywnych;
- 11) Dostawa, wdrożenie i konfiguracja urządzenia brzegowego sieci UTM;
- 12) Przeprowadzenie szkoleń dla personelu Zamawiającego w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 13) Realizacja działań promocyjnych zgodnie z założeniami projektu

II Zespół projektowy składa się z:

1. **Komitetu sterującego** w składzie:

- 1) Przewodniczący- Ryszard Niedziółka- Burmistrz Miasta Kętrzyn
- 2) Zastępca Przewodniczącego- Maciej Wróbel- Zastępca Burmistrza Miasta
- 3) Członek zespołu- Kamila Wybraniec – Skarbnik Miasta
- 4) Członek zespołu- Halina Kuriata- Sekretarz Miasta

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych elementów projektu,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

2. **Zespołu realizującego projekt** w składzie:

- 1) **Kierownik projektu – Jolanta Bednarska**
- 2) **Zastępca Kierownika projektu - Iwona Śmiałek-Kajak**

Do zadań Kierownika/Z-cy Kierownika projektu należy w szczególności:

- planowanie i wyznaczenie realnego harmonogramu realizacji prac oraz nadzór nad promocją projektu,
- nadzór nad realizacją poszczególnych działań projektowych,
- organizacja spotkań i narad koordynujących w toku realizacji projektu,
- bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu projektu,
- nadzór i współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w ramach projektu,
- przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,

- prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu postępu prac w trakcie realizacji projektu,
- informowanie Komitetu sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- kontrola dokumentacji merytorycznej,
- współpraca i utrzymywanie kontaktu z Instytucją Pośredniczącą i Operatorem Programu w tym zgłaszanie zmian dotyczących projektu,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w czasie jego trwania i po jego zakończeniu,
- propagowanie zasad szans równości płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 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,
- przygotowywanie i sporządzenie rozliczenia grantu we współpracy z księgową projektu,
- nadzór nad utrzymaniem efektów projektu w okresie jego trwałości,
- prowadzenie dokumentacji i przechowywanie dokumentów prowadzonego projektu,
- archiwizacja dokumentacji projektowej.

3) Kierownik zespołu merytorycznego projektu – Piotr Piotrowski

Do zadań Kierownika Zespołu merytorycznego projektu należy w szczególności:

- a) opracowanie kompletnej dokumentacji dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie i z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na realizację projektu, w tym weryfikacja złożonych ofert,
- b) koordynacja działań oraz wsparcie merytoryczne przy organizacji audytu cyberbezpieczeństwa,
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją i wdrożeniem projektu w zakresie zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami, umowie o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, w tym systematyczna kontrola rzeczowej realizacji projektu,
- d) sprawowanie nadzoru nad uruchomieniem poszczególnych etapów projektu,
- e) kontrolowanie wykonania usług w zakresie zgodności z dokumentacją techniczną, zapisami wniosku o dofinansowanie oraz warunkami umowy,
- f) przygotowanie dokumentów odbiorowych oraz nadzór techniczny odbioru zakresu projektu,
- g) uczestniczenie w czynnościach odbioru poszczególnych etapów prac oraz odbioru końcowego zrealizowanego Projektu i jego wdrożenia,
- h) niezwłocznego informowania Kierownika Projektu/Zastępcy o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość lub terminowość realizacji projektu, w tym udzielania wyjaśnień dotyczących sposobu realizacji projektu.

4) Specjaliści zespołu merytorycznego projektu

Do zadań Specjalistów merytorycznych projektu należy w szczególności:

- a) nadzór nad przygotowaniem wersji elektronicznych kart e-usług, wniosków/formularzy w ramach projektu tj.:
 - **Marzena Stępień** - wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w Kętrzynie,
 - **Jolanta Twarda** - wniosek o udzielenie dotacji celowej na zadanie związane ze zmianą systemu ogrzewania na ogrzewanie proekologiczne w budynkach mieszkalnych na terenie miasta Kętrzyn,
 - **Ewelina Renc** - wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów lub Zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew/a oraz wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,

- **Joanna Śmiałek** - wniosek w sprawie leczenia osoby z problemem alkoholowym,
 - **Sylwia Szczudło** - formularz zgłaszania wniosków do Budżetu Obywatelskiego wraz z kartą do głosowania w Budżecie Obywatelskim,
 - **Milena Wilczyńska** - wniosek o dowóz ucznia/dziecka niepełnosprawnego transportem zbiorowym, wniosek o zwrot kosztów przejazdu dziecka/ucznia niepełnosprawnego komunikacją publiczną, o zwrot kosztów przewozu ucznia/dziecka niepełnosprawnego jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice, o zwrot kosztów przejazdu ucznia/dziecka niepełnosprawnego środkami komunikacji placówki, do której uczęszcza, przekazanie w nieodpłatne użytkowanie zakupionych monitorów interaktywnych szkołom,
 - **Magdalena Jarka/Agnieszka Borzym/Dariusz Cycan** - nadzór nad wdrożeniem portalu E-cmentarz,
 - **Anna Gula** - nadzór nad wdrożeniem portalu internetowego Gminy Miejskiej Kętrzyn,
 - **Urszula Matukiewicz** – koordynacja prac przy organizacji szkolenia z cyberbezpieczeństwa dla pracowników,
 - **Adam Walukiewicz /Krzysztof Żukowski** - pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, zwłaszcza w zakresie informatycznym tj. nad wdrożeniem i konfiguracją macierzy dyskowej na potrzeby backupu, dostawą komputerów przenośnych, urządzeń wielofunkcyjnych, systemu do wideokonferencji, switchów, czytników e-dowodów, podpisu kwalifikowanych, urządzenia brzegowe utm; udział w pracach komisji przetargowej, udział w komisjach odbiorowych, udział w czynnościach kontrolnych związanych z projektem,
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym,
 - a) obecność podczas kontroli projektu,
 - b) bieżące współdziałanie z członkami zespołu projektowego,
 - c) gromadzenie i przygotowywanie dokumentów oraz przekazanie Kierownikowi projektu/ Zastępcy Kierownika po zakończeniu projektu do archiwizacji,
 - d) opracowanie zgłoszenia zmian do projektu wymagających zatwierdzenia,
 - e) monitoring utrzymania efektów projektu, w oparciu o dokumentację projektową w okresie realizacji i trwałości projektu oraz przekazywanie dokumentów z monitoringu Kierownikowi projektu.
- 5) **Specjalista ds. zamówień publicznych - Alina Ławrywaniec**
Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- koordynowanie działań związanych z przeprowadzeniem procedury postępowania przetargowego w ramach projektu,
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.
- 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.
- 6) **Obsługa finansowa projektu - Agnieszka Wieliczko**
Do zadań obsługi finansowej projektu należy w szczególności:
- obsługa finansowa projektu,
 - terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, przygotowywanie przelewów związanych z projektem,
 - sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
 - przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu,
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.
- 7) **Księgowa projektu - Iwona Wyszomirska**
Do zadań księgowej projektu należy w szczególności:
- księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
 - sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym
 - odpowiedzialność za budżet projektu,

- nadzorowanie poniesionych kosztów-bieżący monitoring wydatków w budżecie,
- nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- sporządzanie informacji z wykonania budżetu projektu,
- sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- dokonywania zgodności operacji finansowych z budżetem projektu,
- kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej,
- przygotowanie dokumentów finansowych do rozliczenia projektu oraz współpraca z Kierownikiem projektu przy przygotowaniu części finansowej wniosku rozliczającego grant,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem
- bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.

8) **Ewidencja środków trwałych - Aneta Dzikiewicz**

- ewidencja środków trwałych i przekazanie zakupionego majątku szkołom,
- wystąpienie z wnioskiem do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej kwalifikowalności VAT w projekcie.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
(-) Ryszard Niedziółka