

Zarządzenie Nr 286 /11

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia: 2. grudnia 2011r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu

„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża” z Programu Operacyjnego
Innowacyjna Gospodarka

Na podstawie §21 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 72/11 Prezydenta miasta Łomży z dnia 14 kwietnia 2011r. z póź. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję interdyscyplinarny Zespół ds. realizacji projektu **„Stop wykluczeniu cyfrowemu w mieście Łomża”** w składzie:

1. G. Krauzowicz – Partner - Koordynator Projektu
2. A. M. Kadłubowska - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – Asystent Koordynatora
3. W. Potocka – Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - Obsługa finansowa
4. I. Konopko - Wydział Oświaty
5. M. Kułaga – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
6. J. Dąbrowska – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
7. B. Jagielak - Dardzińska - Wydział Spraw Społecznych
8. M. Kamalska - Referat Zamówień i Zakupów Publiczny
9. B. Pliszewski – Informatyk - Wydział Organizacji i Obsługi
10. Z. Szulc - Wydział Inwestycji
11. A. Pawłowski - Wydział Gospodarki Komunalnej
12. W. Kowalik - Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Łomży

§ 2

Do zadań zespołu należy:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegiąlnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu.

§ 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. **G. Krauzowicz** – Partner – Koordynator Projektu,
 - 1.1. Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - 1.2. Koordynowanie prac powołanego Zespołu.
 - 1.2.1. Przedstawianie programów spotkań Zespołu także dokumentów niezbędnych do konsultacji.
 - 1.2.2. Organizacja spotkań Zespołu, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu ok. 20 każdego miesiąca po powiadomieniu mailowym członków zespołu.
 - 1.2.3. Komunikacja pomiędzy członkami zespołu.
 - 1.2.4. Koordynacja procesu rekrutacji uczestników.
 - 1.2.5. Koordynacja odbiorów poszczególnych etapów.

- 1.2.6. Przedstawianie Prezydentowi Miasta pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia zmian.
- 1.2.7. Powoływanie Komisji, Zarządzeniem Prezydenta Miasta, m.in. ds. Rekrutacji.
- 1.2.8. Motywowanie członków zespołu.
- 1.2.9. Przekazywanie informacji na temat tempa realizacji projektu dla Władz Miasta, Komisji Rady Miejskiej, na ich wniosek.
- 1.3. Koordynacja obsługi informatycznej Projektu
 - 1.3.1. Zatrudnienie Informatyka na potrzeby projektu.
 - 1.3.2. Obsługa informatyczna.
 - 1.3.3. Budowa i obsługa Platformy e-learningowej w konsultacji z Liderem
 - 1.3.4. Obsługa bieżąca dostępu i monitoring dostępu do Internetu
- 1.4. Zaprojektowanie procesu inwestycyjnego zgodnie z Programem Funkcjonalno Użytkowym w konsultacji z Liderem (Wydział Inwestycji)
- 1.5. Współdziałanie z Liderem (Wydział Inwestycji) w prowadzeniu inwestycji i budowie infrastruktury ICT
- 1.6. Koordynacja działań związanych z nadzorem inwestorskim w zakresie telekomunikacji przewodowej i radiowej
 - 1.6.1. Zatrudnienie specjalisty, który posiada kwalifikacje pozwalające na prowadzenie nadzoru budowlanego
 - 1.6.2. Współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie nadzoru
- 1.7. Koordynacja promocji projektu
 - 1.7.1. Zatrudnienie personelu - Menadżera promocji
 - 1.7.2. Zorganizowanie trzech konferencji
 - 1.7.3. Zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów przewidzianych we wniosku dofinansowanie, koniecznych do realizacji promocji
 - 1.7.4. Wsparcie procesu rekrutacji uczestników
- 1.8. Współdziałanie w nadzorowaniu procesu inwestycyjnego, budowaniu infrastruktury Internetu szerokopasmowego, administrowanie siecią.
- 1.9. Koordynacja, przygotowanie i przeprowadzenie na rzecz beneficjenta i w jego imieniu zakupów, sprzętu, serwisu, ubezpieczenia.
 - 1.9.1. Przygotowanie SIWZ
 - 1.9.2. Uczestnictwo w czynnościach odbiorczych: zakupionego sprzętu, dystrybucji, itp.
- 1.10. Przeprowadzenie ewaluacji projektu
- 1.11. Nadzór nad:
 - 1.11.1. Realizacją kolejnych etapów, w tym zgodność działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu;
 - 1.11.2. Uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
2. **A. M. Kadłubowska** - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – *Asystent Koordynatora*
 - 2.1. Prowadzenie korespondencji z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie.
 - 2.2. Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie
 - 2.2.1. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie
 - 2.2.2. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo finansowego.
 - 2.2.3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki niezbędne dla poniesienia wydatków.
 - 2.3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie
 - 2.4. Współpraca z Partnerem w zakresach wskazanych w umowie partnerskiej.
 - 2.5. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem
 - 2.5.1. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
 - 2.6. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.

- 2.7. Współpraca przy sporządzaniu wniosku o płatność w zakresie merytorycznym i weryfikacji wysokości zaliczki.
- 2.8. Protokołowanie spotkań Zespołu
- 2.9. Współpraca przy promocji projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 2.10. Prowadzenie dokumentacji związanej z pozyskaniem środków i realizacją projektu.
- 2.11. Oznakowanie ww dokumentacji zgodnie z Wytycznymi WWPE.
- 2.12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie
- 2.13. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań WRF
- 2.14. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.
3. **W. Potocka** - Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – *Obsługa finansowa*
 - 3.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (w systemie komputerowym) dla projektu.
 - 3.2. Kontrola pod względem formalno rachunkowym dokumentów księgowych.
 - 3.3. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych..
 - 3.4. Przygotowanie wniosków o płatność w zakresie finansowym.
 - 3.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - 3.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla projektu.
 - 3.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S, Rb 27S.
 - 3.8. Sporządzanie druków OT i umów użyczenia dla beneficjentów.
 - 3.9. Prowadzenie ewidencji umów użyczenia dla projektu.
4. **I. Konopko** - Wydział Oświaty
 - 4.1. Współpraca przy Rekrutacji grupy uczestników.
 - 4.2. Współpraca przy realizacji zakresu szkoleń w zakresie koordynacji działań dotyczących zabezpieczenia dostępności sal szkoleniowych w placówkach szkolnych.
 - 4.3. Współpraca w zakresie dystrybucji zakupionego sprzętu.
 - 4.4. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powierzony sprzęt.
 - 4.5. Odpowiedzialność za użytkowanie sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem w projekcie.
 - 4.6. Kontrola stanu faktycznego użytkowania sprzętu w okresie realizacji projektu jak też w okresie trwałości, co najmniej 2 razy w roku szkolnym.
 - 4.7. Monitoring zakupionego sprzętu.
5. **M. Kułaga** - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 5.1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5.2. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.
6. **J. Dąbrowską** - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 6.1. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.
7. **B. Jagielak - Dardzińska** - Wydział Spraw Społecznych
 - 7.1. Współpraca przy rekrutacji grupy uczestników.
8. **M. Kamalska** - Referat Zamówień i Zakupów Publiczny
 - 8.1. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 8.2. Publikacja zamówienia publicznego przygotowanego przez Partnera na BIP zgodnie z zakresem upoważnień przyznanych przez Administratora strony.
9. **B. Pliszewski** - Wydział Organizacji i Obsługi
 - 9.1. Pełnienie wraz z Koordynatorem Projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych.
 - 9.2. Zapewnienie utrzymania dostępu do Internetu przez okres 5 lat trwałości projektu .
10. **Z. Szulc** - Wydział Inwestycji
 - 10.1. Nadzór inwestorski, przy współudziale z partnerem projektu.

- 10.2. Przygotowanie, przeprowadzenie przetargu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych inwestycyjnego w trybie zaprojektuj i wybuduj, przy współdziałaniu z partnerem projektu.
- 11. **A. Pawłowski** - Wydział Gospodarki Komunalnej
 - 11.1. Konsultacje przebiegu trasy światłowodu i wymaganej infrastruktury, zachowując przy tym zasadę trwałości inwestycji miejskich ze środków UE w latach 2007-2013.
 - 11.2. Odbiór powstałej infrastruktury.
 - 11.3. Zarządzanie powstałą infrastrukturą, tak, aby nie doszło do znaczącej modyfikacji założeń projektu.
 - 11.4. Utrzymaniem trwałości projektu.
- 12. **W. Kowalik** - Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Łomży
 - 12.1. Rekrutacja grupy uczestników
 - 12.2. Opracowanie merytoryczne zakresu szkoleń
 - 12.3. Przeprowadzenie szkoleń dla 500 uczestników w szkołach, do których zakupiono w ramach projektu sprzęt.
 - 12.4. Sprawozdawczość i monitoring szkoleń.
 - 12.5. Rozliczenie merytoryczne i finansowe szkoleń.

§ 4

Ustala się następujące zasady prac zespołu i obsługi:

1. Zespół zbiera się na posiedzeniach nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu lub Lider w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo – finansowym lub na pisemny wniosek, co najmniej 3 innych członków Zespołu.
3. W razie nieobecności Koordynatora Projektu, pracami Zespołu kieruje Asystent Koordynatora.
4. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu/Lider uzna za konieczną.
5. Koordynator wyznacza osoby wchodzące w skład członków Komisji, m.in: Rekrutacyjnej, itp.
6. Spotkania Komisji mają być zaprotokołowane i przekazywane do WRF (Asystenta Koordynatora)
7. Protokół/ły z posiedzenia/ń winien/ny być przygotowany/e niezwłocznie i przedstawiony/e do zatwierdzenia Prezydentowi.

§ 5

Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizację projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Koordynatorowi.

§ 6

Zespół zostaje powołany z dniem 2.....grudnia 2011r. na czas realizacji projektu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

§ 8

1. Kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu, dotyczący zatrudnienia osób z ramienia Lidera, określa Wydział Organizacji i Obsługi
2. W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład zespołu zostaje z niego wyłączona, należy skład zespołu uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych jednak nie niższych kwalifikacjach.

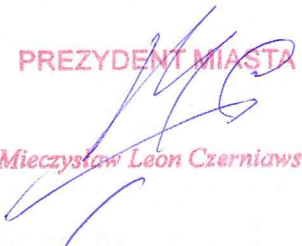
§ 9

1. Wynagrodzenie członków Zespołu związane jest z uzyskaniem dofinansowania na proponowany etat w projekcie i podyktowane jest kwalifikowalnością wydatków.
2. Stanowiska wskazane we wniosku o dofinansowanie:
 - 2.1. Partner
 - 2.1.1. Koordynator Projektu,
 - 2.1.2. Menedżer promocji
 - 2.1.3. Informatyk,
 - 2.1.4. Nadzór inwestorski
 - 2.2. Miasto Łomża
 - 2.2.1. Asystent Koordynatora
 - 2.2.2. Obsługa Finansowa
3. Wynagrodzenie ww. osób zatrudnionych w urzędzie na wskazanych stanowiskach reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Sporządziła:
A. M. Kadłubowska

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski