

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu  
„Rozwój usług elektronicznych w Mieście Łomża”

**I. Zadania szczegółowe Zespołu:**

**1. Koordynator Projektu – K. Łupiński**

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu.
- 1.2. Sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku opóźnień w realizacji projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.
- 1.3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.
- 1.5. Stwierdzanie czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 1.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku wystąpienia zmian mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

**2. Obsługa techniczna Projektu – S.Dymko**

- 2.1. Monitorowanie, kontrola i nadzór techniczny nad przebiegiem realizacji Projektu.
- 2.2. Obsługa techniczna Projektu w zakresie sprzętu i oprogramowania w okresie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu.
- 2.3. Utrzymanie stabilności systemu i dostępności e-usług.
- 2.4. Eliminowanie błędów i awarii.
- 2.5. Rozwijanie systemu e-usług.
- 2.6. Dalsza integracja systemu z węzłem krajowym.
- 2.7. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 2.8. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących wdrożenia elementów teleinformatycznych i zabezpieczających warunki środowiskowe i energetyczne do serwerowni w Projekcie.
- 2.9. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi IZ.
- 2.10. Przygotowania i prowadzenie dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.
- 2.11. Współpraca z Obsługą w zakresie zamówień publicznych głównie w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówienia.

**3. Obsługa merytoryczna Projektu – W. Chojnowska**

- 3.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ RPOWP.
- 3.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie.
- 3.3. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 3.4. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
- 3.5. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi IZ RPOWP.
- 3.6. Sporządzanie wniosków o płatność.
- 3.7. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 3.8. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem.
- 3.9. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 3.10. Protokołowanie spotkań Zespołu.

- 3.11. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 3.12. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 3.13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 3.14. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- 3.15. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.
- 3.16. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ RPOWP w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 3.17. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ RPOWP o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu.
- 3.18. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości.

#### **4. Obsługa księgową Projektu – J Fiedorowicz**

- 4.1. Opracowanie procedur.
- 4.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.
- 4.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 4.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 4.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 4.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 4.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.

#### **5. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – K. Mścichowska**

- 5.1. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 Marca 2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża, zmianą dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 05 października 2020r.
- 5.3. Udział w pracach komisji przetargowej.

#### **6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – S. Dymko**

- 6.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża, zmianą dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 05 października 2020r. oraz z obowiązującymi wytycznymi.
- 6.2. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

## **II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:**

1. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach Zespołu, o których został poinformowany. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu konieczne jest poinformowanie organizującego spotkanie o tym fakcie i wyznaczenie osoby pełniącej zastępstwo w danym okresie.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
4. Każdy członek Zespołu może wnioskować o zorganizowanie spotkania dot. realizacji Projektu. Organizujący spotkanie odpowiada za udokumentowanie ustaleń dokonanych w trakcie spotkania i przekazuje stosowny protokół w terminie 5 dni od dnia spotkania osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi.
5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Koordynatora Projektu i zaproponować działania korygujące.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.

7. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IZ RPOWP (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym zarządzeniem zostały im przypisane.

8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.


9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych IZ RPOWP oraz wytycznych Ministerialnych obowiązujących w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.

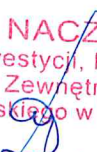
10. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IZ RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.


### III. Osoby wiące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

1. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - W. Chojnowska
2. Wydział Informatyki – K. Łupiński

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz właściwe przepisy polskiego prawa.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Mariusz Chrzanowski

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Inwestycji, Rozwoju  
i Funduszy Zewnętrznych  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
  
mgr inż. Edyta Duchnowska

NACZELNIK  
Wydziału Inwestycji, Rozwoju  
i Funduszy Zewnętrznych  
Urzędu Miejskiego w Łomży  
  
Lech Dobrowolski

