

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji Projektu „Cyfrowa gmina”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Kierownik Projektu

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami w Projekcie oraz wypracowanymi procedurami.
- 1.2. Nadzoruje uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawców.
- 1.3. Stwierdza czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 1.4. Sprawuje bieżącą kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 1.5. Występuje z uzasadnieniem do Obsługi technicznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu – np. zmiany harmonogramu mogą być wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii CPPC oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).
- 1.6. Udzielanie Informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu wszelkim instytucjom i osobom umocowanym w zakresie pozyskania informacji dotyczących Projektu, szczególnie w zakresie kontroli Projektu.
- 1.7. Pomiar wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zamieszczonych we Wniosku o przyznanie Grantu;
- 1.8. Zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 1.9. Promocja projektu zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;

2. Obsługa merytoryczna Projektu

- 2.1. Sprawuje szczegółowy nadzór i kontrolę nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu. W przypadku opóźnień w realizacji Projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.
- 2.2. Przygotowanie procedur dotyczących realizacji Projektu po stronie Miasta Łomża.
- 2.3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących Projektu, aż do jego zakończenia:
 - Monitorowanie, kontrola i nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu.
 - Monitorowanie, kontrola i nadzór wykonania Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 - Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
 - Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie

- Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji Projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z CPPC w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji Projektu.
- Występowanie na wnioski Kierownika Projektu z uzasadnieniem do CPPC o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji.
- Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach realizacji Projektu, sporządzanie wniosków o płatność
- Informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu wszelkim instytucjom i osobom umocowanym w zakresie pozyskania informacji dotyczących Projektu, szczególnie w zakresie kontroli Projektu.
- Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących realizacji projektu tj. promocja.

2.4. Działania promocyjne i propagujące ww. Projekt.

3. Obsługa techniczna Projektu

- 3.1. Monitorowanie, kontrola i nadzór techniczny nad przebiegiem realizacji Projektu.
- 3.2. Obsługa techniczna Projektu w zakresie sprzętu i oprogramowania.
- 3.3. Przygotowania stosownych dokumentów do opisu przedmiotu zamówienia, odbioru wykonanych dostaw i usług, należytego wykonania prac przez Wykonawców realizujących zadania w Projekcie.
- 3.4. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr 180/22 z dnia: 24 maja 2022 r. w sprawie: procedury udzielania w Urzędzie Miejskim w Łomży zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi wytycznymi
- 3.5. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 3.6. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w zakresie dostaw i usług dotyczących wdrożenia elementów teleinformatycznych i zabezpieczających warunki środowiskowe i energetyczne do serwerowni w Projekcie.
- 3.7. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi CPPC.
- 3.8. Współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.

4. Obsługa księgowa Projektu.

- 4.1. Opracowanie procedur, stworzenie planu kont w zakresie dochodów i wydatków w ramach Projektu oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 4.2. Opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami Projektu i polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta;
- 4.3. Kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt planu finansowego;
- 4.4. Przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 4.5. Sprawuje bieżącą kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym
- 4.6. Przechowywanie i archiwizacja wszelkich dowodów księgowych zrealizowanych w ramach projektu w formie papierowej.
- 4.7. Przygotowywanie wydruków z informatycznej ewidencji księgowej oraz z bankowości elektronicznej, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność oraz sporządzanie sprawozdań finansowych – w zakresie Projektu.

4.8. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.

4.9. Nadzór w zakresie zamówień publicznych.

5. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

5.1. Nadzór nad przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych

6.1. Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

7. Obsługa prawna Projektu:

7.1. Udzielanie porad i konsultacji prawnych.

7.2. Sporządzanie opinii prawnych.

7.3. Opiniowanie umów.

8. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

8.1. 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.

8.2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.

8.3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.

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

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

8.9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych CPPC.

II. Pozostałe informacje

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