

**Zarządzenie nr 241/2020**  
**Prezydenta Miasta Ostrołęki**  
**z dnia 20 lipca 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno-komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 123/2020 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 30 kwietnia 2020 r. (ze zm.) w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 273/2019 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 8 sierpnia 2019 r. (ze zm.) w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie centrów technologii informacyjno-komunikacyjnych i edukacji w Ostrołęce i Mastach” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Powołuje się Zespół zadaniowy ds. Zarządzania projektem, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Maciej Kleczkowski
- 2) Kierownik Finansowy Projektu – Aneta Gutowska-Grucelska
- 3) Specjalista ds. Inwestycji w Projekcie – Marcin Wojciech Rogalski
- 4) Asystent Koordynatora Projektu – Jolanta Olczak
- 5) Kierownik ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem – Marcin Aftowicz
- 6) Księgowy projektu – Ewa Derkacz
- 7) Specjalista ds. Prawnych – Witold Lewandowski ”.

2) w Załączniku Nr 1 do zarządzenia § 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 2.

1. Główne obowiązki Koordynatora Projektu:

- 1) koordynacja i zarządzanie realizacją projektu;
- 2) koordynacja pracą całego Zespołu zarządzającego wdrożeniem projektu;
- 3) zarządzanie i koordynacja partnerstwa z partnerem białoruskim;
- 4) ścisła współpraca z podwykonawcami;
- 5) monitorowanie postępu projektu, w tym osiągnięcie założonych celów przygotowanego planu pracy;
- 6) zapewnienie wewnętrznego przepływu informacji i zarządzanie wiedzą;
- 7) przeprowadzanie kontroli jakości produktów i usług;
- 8) przygotowywanie krótkich raportów informacyjnych oraz okresowych/końcowych sprawozdań z postępów realizacji projektu;
- 9) komunikowanie się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym w Warszawie;

- 10) ścisła współpraca z osobami zarządzającymi finansami, komunikacją i ryzykiem, a także z niezależnym biegłym audytorem;
- 11) przewodniczenie spotkaniom Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 12) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 13) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

## 2. Główne obowiązki Kierownika Finansowego Projektu:

- 1) zapewnienie właściwego zarządzania finansami projektu;
- 2) przekazywanie odpowiednich informacji finansowych na temat projektu (np. o zasadach i wymogach dotyczących kwalifikowalności kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach itp.) wszystkim Beneficjentom projektu;
- 3) monitorowanie postępu finansowego projektu (wraz z wydatkami poszczególnych Beneficjentów Projektu i płatnościami);
- 4) przygotowywanie części finansowej raportów okresowych/ końcowych;
- 5) odpowiedzialność za system księgowy projektu, oparty na zasadzie podwójnego zapisu;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu księgowego zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości według prawa polskiego;
- 7) zapewnienie łatwej identyfikacji i weryfikacji kont i wydatków dotyczących działań projektu;
- 8) zapewnienie, aby wszystkie wnioski o płatność obejmujące raporty finansowe, wymagane Umową o Dofinansowanie, mogły być właściwie i łatwo uzgodnione z systemem księgowym Beneficjenta, jak również z zapisami księgowymi i innymi funkcjonującymi u podstaw tego systemu;
- 9) opracowywanie i prowadzenie odpowiednich rozliczeń, harmonogramów, analiz i wykazów celem kontroli i weryfikacji;
- 10) komunikowanie się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, kiedy jest to konieczne;
- 11) ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu – Kierownikiem;
- 12) utrzymywanie kontaktów z partnerem białoruskim;
- 13) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 14) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

## 3. Główne obowiązki Specjalisty ds. Inwestycji:

- 1) nadzór nad procesem przygotowania inwestycji w zakresie:
  - a) weryfikacja dokumentacji technicznej;
  - b) weryfikacja kosztorysów inwestorskich;
- 2) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne w zakresie zadań inwestycyjnych;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania oferentów;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie;
- 5) uczestnictwo w procesie realizacji inwestycji, współpraca z inspektorem nadzoru, w tym w szczególności:
  - a) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - b) sprawdzanie jakości wykonywanych robót budowlanych i stosowania przy wykonywaniu tych robót wyrobów zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane **†**;
  - c) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów kominowych oraz przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania;

d) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy.

- 6) weryfikacja merytoryczna faktur na realizację robót;
- 7) udział w odbiorze inwestycji potwierdzony protokołem odbioru;
- 8) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 9) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

#### 4. Główne obowiązki Asystenta Koordynatora Projektu:

- 1) wspieranie realizacji zadań Koordynatora Projektu oraz Zespołu Projektowego;
- 2) koordynacja administrowaniem dokumentacją projektową;
- 3) zapewnienie efektywnych przepływów informacji w Zespole Projektowym z podwykonawcami, Partnerem białoruskim oraz wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji projektu;
- 4) organizowanie wszystkich spotkań wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji projektu;
- 5) opracowywanie dokumentacji ze spotkań: listy uczestników, notatki, protokoły;
- 6) współuczestniczenie w przygotowywaniu raportów wynikających z wymogów programowych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dla celów audytu zewnętrznego;
- 8) organizowanie wyjazdów członków Zespołu Projektowego;
- 9) przygotowywanie bazy danych pomiotów uczestniczących (bezpośrednio i pośrednio) w realizacji projektu, interesariuszy niezbędnych przy realizacji projektu, biorących udział w wydarzeniach promocyjnych i medialnych;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w szczególności zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 11) przygotowywanie zamówień publicznych na sprzęt i oprogramowanie służące wyposażeniu Multicentrum;
- 12) udział w szkoleniach organizowanych przez dostawców oprogramowania edukacyjnego;
- 13) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 14) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

#### 5. Główne obowiązki Kierownika ds. Komunikacji i Zarządzania Ryzykiem:

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacji projektu;
- 2) koordynowanie całości działań w zakresie komunikacji projektu u wszystkich Beneficjentów Projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem projektu;
- 3) budowanie potencjału Beneficjentów Projektu w zakresie efektywnej komunikacji osiągnięć projektu;
- 4) przygotowywanie podstrony dotyczącej projektu na stronie UM Ostrołęka oraz zarządzanie aktualizacją informacji na stronie oraz portalach społecznościowych;
- 5) ustalenie kodeksu norm dla realizacji Strategii Komunikacyjnej Projektu z odniesieniem do działania w zakresie komunikacji i widoczności określone w podręczniku dotyczącym komunikacji i widoczności dotyczącym działań zewnętrznych UE i ENI Przewodnik komunikacji CBC;
- 6) koordynacja wszystkich działań komunikacyjnych w projekcie wśród wszystkich beneficjentów projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem Projektu;
- 7) organizowanie szkoleń dotyczących standardów jakości komunikacji dla zespołu projektowego w Polsce i na Białorusi;
- 8) organizowanie krótkich spotkań z Zespołem Projektowym (w Ostrołęce na miejscu i w Mosty za pośrednictwem konferencji Skype'a);

- 9) monitorowanie i dostosowywanie strategii komunikacji i planów operacyjnych do wszelkich zmian, które będą miały miejsce;
- 10) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. Reklamy i Promocji w Mostach;
- 11) dzielenie się wiedzą o dobrych praktykach komunikacyjnych - w oparciu o Interact Library i przekazywanie dobrych praktyk strategia komunikacji projektu;
- 12) budowanie potencjału Beneficjentów Projektu w celu skutecznego informowania o osiągnięciach projektu;
- 13) wprowadzenie skutecznego i wydajnego systemu zarządzania informacją;
- 14) komunikowanie się z WST, ilekroć jest to konieczne;
- 15) ustalanie mapy ryzyka związanego z zarządzaniem projektem i środków zapobiegania ryzyku;
- 16) przygotowywanie raportów na temat zidentyfikowanych ryzyk związanych z zarządzaniem projektem i środków, które należy podjąć oraz raportów wynikających z wymogów programowych;
- 17) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 18) jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

6. Główne obowiązki Księgowego Projektu:

- 1) prowadzenie księgowości projektu zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości obowiązującymi w Polsce;
- 2) bezpośrednia współpraca z Kierownikiem Finansowym Projektu oraz Koordynatorem Projektu;
- 3) ścisła współpraca z Zespołem Projektowym;
- 4) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

7. Główne obowiązki Specjalisty ds. Prawnych:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie i zatwierdzenie wszystkich kontraktów - umów związanych z realizacją projektu: robót budowlanych, zakup towarów i usług;
- 2) wsparcie legislacyjne we wszystkich obszarach dotyczących realizacji projektu;
- 3) ścisła współpraca z Zespołem Realizującym Projekt;
- 4) doradztwo prawne w zakresie prowadzenia procesu budowlanego z ramienia inwestora;
- 5) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu oraz Kierownikowi Finansowemu Projektu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku.

PREZYDENT MIASTA

Łukasz Kulik