

Zarządzenie nr 283/2018
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 24 sierpnia 2018r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 149/2017 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 28 czerwca 2017 r. (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół zadaniowy ds. Zarządzania projektem, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:
 - 1) Koordynator Projektu Mirosław Rosak - Dyrektor Wydziału Oświaty
 - 2) Specjalista ds. zamówień Katarzyna Dobkowska-Wiśniewska - Dyrektor Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych
 - 3) Specjalista ds. technologii informatyczno-komunikacyjnej Jacek Olkowski - Dyrektor Wydziału Informatyki
 - 4) Specjalista ds. inwestycji w projekcie Radosław Parzych - Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich
 - 5) Asystent Koordynatora Projektu w wymiarze ½ etatu; nabór na wolne stanowisko w wymiarze ½ etatu główny specjalista
 - 6) Kierownik finansowy projektu umowa cywilno - prawna
 - 7) Kierownik ds. komunikacji i ryzyka umowa cywilno - prawna
 - 8) Księgowy projektu umowa cywilno - prawna
 - 9) Inspektor nadzoru umowa cywilno - prawna
 - 10) Specjalista ds. prawnych umowa cywilno - prawna
2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu, a w razie jego nieobecności Asystent Koordynatora Projektu.
3. Koordynator Projektu ściśle współpracuje z podwykonawcami, Partnerem białoruskim oraz wszystkimi uczestniczącymi w realizacji projektu.
4. Zespół jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Ostrołęki, powołanym na okres wdrażania projektu na lata 2018 - 2020. Zespół zakończy prace z chwilą złożenia

sprawozdania końcowego z realizacji zadania do Ministerstwa Rozwoju Polski - Instytucji Zarządzającej Projektem.

5. Zakres zadań Zespołu określa załącznik do zarządzenia.

6. Tryb pracy Zespołu określa Regulamin przyjęty przez Zespół na początku jego powołania.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski

**Załącznik do
Zarządzenia nr 283/2018
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 24 sierpnia 2018r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. Zarządzania projektem pn. „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno -Komunikacyjnych w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój Infrastruktury ICT”

**Zakres zadań Zespołu ds. Zarządzania projektem
pn. „Utworzenie Centrów Kompetencji Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych
w Ostrołęce (Polska) i Mosty (Białoruś)” w ramach Programu Współpracy
Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014 – 2020, Priorytet 2.2 Rozwój
Infrastruktury ICT”**

§ 1

Zadania Zespołu

1. Pełną odpowiedzialność za: realizację projektu, osiągnięcie wskaźników, wydatki z budżetu projektu ponosić będzie Koordynator Projektu.
2. Zarządzanie projektem opierać się będzie na pracy całego Zespołu. Każdy członek Zespołu będzie mieć własny zakres obowiązków i odpowiedzialności.
3. Głównym celem udanej realizacji projektu będzie skuteczny i efektywny sposób komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Komunikacja będzie oparta na regularnych spotkaniach zespołu, posiedzeniach roboczych, planach pracy, miesięcznych raportach ze zrealizowanych zadań. Komunikacja będzie prowadzona przez kontakty osobiste, e-mail, telefon i pisemne notatki lub dokumenty.
4. Regularne spotkania będą udokumentowane protokołem, notatką lub raportem, listą uczestników i innymi dokumentami. Wszystkie dowody ze spotkań będą przechowywane w dokumentacji projektowej.
5. Monitorowanie postępów projektu będzie dokonywane w sposób ciągły w zakresie zarządzania finansami, planowanych wydatków projektu, wkładu do osiągnięcia wskaźników projektu.
6. Na każdym regularnym spotkaniu, raz na kwartał, będzie analizowane wystąpienie ryzyka i jeśli będzie to konieczne, podejmowane będą stosowne decyzje.
7. Kierownictwo projektu zapewni, że wszystkie raporty odnoszące się do realizacji projektu będą wykonywane rzetelnie i terminowo.

§ 2

Skład Zespołu

1. Koordynator Projektu

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. *Specjalista ds. Zamówień Publicznych*

Główne obowiązki Specjalisty ds. Zamówień Publicznych:

- 1) 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie.
- 2) prowadzenie postępowań przy zamówieniach poniżej 30 tyś. Euro; zadania będą realizowane zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązujących w UM Ostrołęka;
- 3) ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 4) bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

3. *Specjalista ds. Technologii ICT*

Główne obowiązki Specjalisty ds. Technologii ICT:

- 1) Przygotowywanie podstrony dotyczącej projektu na stronie UM Ostrołęka oraz zarządzanie aktualizacją informacji na stronie oraz portalach społecznościowych;
- 2) Udział w przygotowywaniu zamówień publicznych na sprzęt i oprogramowanie służące wyposażeniu Multicentrum;
- 3) Udział w pracach instalacyjnych sprzętu oraz oprogramowania;
- 4) Udział w szkoleniach organizowanych przez dostawców oprogramowania edukacyjnego;
- 5) Wsparcie informatyczne dla członków Zespołu Zarządzającego Projektem;
- 6) Ścisła współpraca z całym Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 7) Bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

4. *Specjalista ds. Inwestycji*

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 opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 5) Uczestnictwo w procesie realizacji inwestycji, współpraca z inspektorem nadzoru;
- 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.

5. Asystent Koordynatora Projektu

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 opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 11) Ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 12) Bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

6. Kierownik Finansowy Projektu

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) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 12) Ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu – Kierownikiem;
- 13) Utrzymywanie kontaktów z partnerem białoruskim;
- 14) Ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 15) Jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

7. Kierownik ds. Komunikacji i Ryzyka

Główne obowiązki Kierownika ds. Komunikacji i Ryzyka:

- 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) 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;
- 5) Koordynacja wszystkich działań komunikacyjnych w projekcie wśród wszystkich beneficjentów projektu w ścisłej koordynacji z Koordynatorem Projektu;
- 6) Organizowanie szkoleń dotyczących standardów jakości komunikacji dla zespołu projektowego w Polsce i na Białorusi;
- 7) Organizowanie krótkich spotkań z Zespołem Projektowym (w Ostrołęce na miejscu i w Mosty za pośrednictwem konferencji Skype'a);
- 8) Monitorowanie i dostosowywanie strategii komunikacji i planów operacyjnych do wszelkich zmian, które będą miały miejsce;
- 9) Ścisła współpraca ze Specjalistą ds. Reklamy i Promocji w Mostach;
- 10) Dzielenie się wiedzą o dobrych praktykach komunikacyjnych - w oparciu o Interact Library i przekazywanie dobrych praktyk strategia komunikacji projektu;
- 11) Budowanie potencjału Beneficjentów Projektu w celu skutecznego informowania o osiągnięciach projektu;
- 12) Wprowadzenie skutecznego i wydajnego systemu zarządzania informacją;
- 13) Komunikowanie się z WST, ilekroć jest to konieczne;
- 14) Ustalanie mapy ryzyka związanego z zarządzaniem projektem i środków zapobiegania ryzyku;
- 15) Przygotowywanie raportów na temat zidentyfikowanych ryzyk związanych z zarządzaniem projektem i środków, które należy podjąć;
- 16) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 17) Ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 18) Jest członkiem Grupy Sterującej Projektem.

8. Księgowy Projektu

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) Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia poniżej 30 tys. euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 4) Ścisła współpraca z Zespołem Projektowym;
- 5) Bezpośrednia podległość pod Koordynatora Projektu.

9. Specjalista ds. Prawnych

Główne obowiązki Specjalisty ds. Prawnych:

- 1) Odpowiedzialność za przygotowanie i zatwierdzenie wszystkich kontraktów - umów związanych z realizacją projektu: zamówienia robót, 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.

10. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego

Główne obowiązki Inspektora Nadzoru Inwestorskiego:

- 1) Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem lub pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 2) 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 z późn. zm.);
- 3) 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;
- 4) Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy.