

Zarządzenie nr 362/2018
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 20 listopada 2018 r.

zmieniające zarządzenie 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.

W zarządzeniu Nr 283/2018 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 24 sierpnia 2018 r. 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” 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 | Mirosław Rosak - Dyrektor Wydziału Rozwoju i Działalności Gospodarczej |
| 2) Specjalista ds. zamówień publicznych | 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; | Wydział Rozwoju i Działalności Gospodarczej 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) w § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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 Inwestycji i Rozwoju - Instytucji Zarządzającej Programem”.

3) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Działalności Gospodarczej.”,

4) w Załączniku do zarządzenia § 2 otrzymuje brzmienie:

„ § 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) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w celu realizacji zadań zaplanowanych w projekcie;

- 2) prowadzenie postępowań zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w UM Ostrołęki, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro;
- 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, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych wg właściwości;
- 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)
- 10) w realizacji projektu, interesariuszy niezbędnych przy realizacji projektu, biorących udział w wydarzeniach promocyjnych i medialnych;
- 11) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych wg właściwości;
- 12) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 13) 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
- 3) i wymogach dotyczących kwalifikowalności kosztów, sprawozdawczości finansowej, audytach itp.) wszystkim Beneficjentom projektu;
- 4) monitorowanie postępu finansowego projektu (wraz z wydatkami poszczególnych Beneficjentów Projektu i płatnościami);
- 5) przygotowywanie części finansowej raportów okresowych/ końcowych;
- 6) odpowiedzialność za system księgowy projektu, oparty na zasadzie podwójnego zapisu;
- 7) zapewnienie funkcjonowania systemu księgowego zgodnie z zasadami i regułami księgowości i rachunkowości według prawa polskiego;
- 8) zapewnienie łatwej identyfikacji i weryfikacji kont i wydatków dotyczących działań projektu;
- 9) 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;
- 10) opracowywanie i prowadzenie odpowiednich rozliczeń, harmonogramów, analiz i wykazów celem kontroli i weryfikacji;
- 11) komunikowanie się ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym, kiedy jest to konieczne;
- 12) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych wg właściwości;
- 13) ścisła współpraca z Koordynatorem Projektu – Kierownikiem;
- 14) utrzymywanie kontaktów z partnerem białoruskim;
- 15) ścisła współpraca z Zespołem Zarządzającym Projektem;
- 16) 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 strategii 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, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych wg właściwości;
- 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, których wartość nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych wg właściwości;
- 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: 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.

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.'’.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Działalności Gospodarczej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Kotowski