

ZARZĄDZENIE NR 140/2022/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC

z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005), zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia, powołuje się zespół ds. realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”, zwany dalej „zespołem”, w składzie:

- 1) Paweł Rózga – sekretarz miasta – przewodniczący zespołu;
- 2) Marcin Chojak – kierownik Referatu Informatycznego – zastępca przewodniczącego zespołu ds. realizacji rzeczowej projektu;
- 3) Ewelina Dobrosik – naczelnik Wydziału Księgowości Budżetowej – zastępca przewodniczącego zespołu ds. rozliczenia finansowego projektu;
- 4) Magdalena Kłębowska – inspektor;
- 5) Danuta Nierychlewska – starszy inspektor;
- 6) Kamil Makarewicz – starszy inspektor.

§ 2. Zadaniem zespołu jest zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji projektu, zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu o numerze 4823/3/2022, dotyczącą realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00.

§ 3. 1. Zespołem kieruje jego przewodniczący, który wyznacza zadania poszczególnym członkom zespołu. W czasie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez przewodniczącego zastępca przewodniczącego zespołu.

2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie niezbędnych informacji w generatorze wniosków związanych z realizacją projektu oraz złożeniem sprawozdań;
- 2) bieżące monitorowanie realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy;
- 3) zapewnienie ochrony danych osobowych w związku z realizacją projektu i ich przetwarzania na warunkach i w celach opisanych w umowie, w ramach zbioru Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020;
- 4) realizacja obowiązku z zakresie informacji i promocji projektu, ewaluacji oraz utrzymania efektów projektu;
- 5) zapewnienie wyboru dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu;
- 7) prowadzenie dokumentacji merytorycznej oraz jej przygotowanie do archiwizacji.

3. Przewodniczący zespołu podpisuje wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych przez zespół zadań.

4. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu ds. realizacji rzeczowej projektu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia) dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie diagnozy cyberbezpieczeństwa oraz na dostawę sprzętu informatycznego;
- 2) udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) udział w odbiorach dostaw sprzętu informatycznego i podpisanie protokołów odbioru usług i dostaw;
- 4) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji projektu z zakresie rzeczowym zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie grantu, na warunkach opisanych we wniosku o przyznanie grantu, Regulaminie Konkursu Grantowego oraz w umowie.

5. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu ds. rozliczenia finansowego projektu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wydatkowania środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu;
- 2) zapewnienie prawidłowego rozliczenia wydatków projektu z uwzględnieniem kwalifikowalności wydatków, zgodnie z zapisami umowy oraz przygotowanie dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków;
- 3) ujęcie zakupionego w ramach projektu sprzętu informatycznego w księgach rachunkowych.

6. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego zespołu wykonują swoje zadania przy pomocy członków zespołu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Prezydenta Miasta
I Zastępca Prezydenta Miasta

Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek