



Opublikowano na: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mława
(bip.mlawa.pl)

Autor: Karolina Krymer

Zarządzenie Nr 112/2024 Burmistrza Miasta Mława z dnia 4 czerwca 2024 r.

w sprawie

powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zwiększenie poziomu cyberbezpieczeństwa w kluczowych jednostkach organizacyjnych Miasta Mława” realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC), Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2 – Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609) Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd”, zwany dalej Projektem, zgodnie z umową o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/0243/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 z dnia 25.03.2024 r.

w składzie:

1)

Janusz Szempliński - Koordynator Projektu

2)

Małgorzata Jakubowska - Specjalista ds. realizacji projektu I

3)

Justyna Wyszowska - Specjalista ds. realizacji projektu II

4)

Cezary Lewandowski - Konsultant ds. IT

5)

Aneta Malinowska - Specjalista ds. zamówień publicznych

6)

Anna Sobolewska - Specjalista ds. księgowych

§ 2

1.

Zadaniem Zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, a także umową o powierzenie grantu, dotyczącą realizacji Projektu.

2.

Zespół działa do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu.

§3

1.

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1)

Koordinator Projektu – będzie odpowiedzialny za wypełnianie obowiązków Grantobiorcy wynikających z zawartej umowy o powierzenie grantu, tym samym będzie pełnił nadzór za prawidłową realizacją projektu oraz będzie odpowiedzialny za zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Do zadań Koordynatora Projektu należy także:

a)

zwoływanie spotkań zespołu oraz koordynowanie i nadzór nad jego pracą,

b)

nadzór nad wdrożeniem projektu w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta i Centrum Usług Społecznych,

c)

budżet Projektu – planowanie i zmiany dochodów i wydatków,

d)

udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu.

2)

Specjalista ds. realizacji projektu I – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

a)

opracowanie, wdrażanie procedur obowiązujących w ramach projektu,

b)

opracowanie niezbędnej dokumentacji w ramach projektu, w tym w szczególności związanej z ochroną danych osobowych,

c)

prawidłowe wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu,

d)

współpracę z instytucją przyznającą grant i innymi uprawnionymi podmiotami,

e)

monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z procedurą monitorowania, w tym wskaźników określonych w umowie o powierzenie grantu oraz zgodności realizacji projektu z umową o powierzenie grantu,

f)

sprawozdawczość w ramach projektu,

g)

udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,

h)

opisywanie oraz przekazywanie specjalistom ds. księgowych dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków,

i)

przygotowanie wniosku rozliczającego Projekt,

j)

udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

k)

archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

3)

Specjalista ds. realizacji projektu II – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

a)

udział w opracowaniu ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa w części dotyczącej danych Centrum Usług Społecznych w Mławie,

b)

współpracę i udział we wdrożeniu usług realizowanych w ramach Projektu w części dotyczącej Centrum Usług Społecznych w Mławie,

c)

odpowiedzialność za utrzymanie efektów projektu przez okres 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu w części dotyczącej Centrum Usług Społecznych w Mławie,

d)

udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu w części dotyczącej danych Centrum Usług Społecznych w Mławie,

e)

przekazanie dokumentów związanych z projektem w części dotyczącej Centrum Usług Społecznych do Koordynatora Projektu.

4)

Konsultant ds. IT – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

a)

przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla poszczególnych elementów zakupowych wykazanych we wniosku o powierzenie grantu,

b)

bieżącą współpracę z wykonawcami usług w ramach Projektu,

c)

udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu,

d)

przygotowanie dokumentacji wewnętrznej w celu przekazania wydziałom merytorycznym do wprowadzenia zakupionych środków trwałych na stan majątku i ubezpieczenie sprzętu,

e)

współudział w monitorowaniu postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z procedurą monitorowania,

f)

opracowanie ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa dla jednostek biorących udział w Projekcie,

g)

udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

h)

archiwizowanie dokumentów związanych z zakupami licencji, abonamentów i gwarancji.

5)

Specjalista ds. zamówień publicznych – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

a)

przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Projektu w sposób zapewniający jego prawidłową i terminową realizację,

b)

udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu,

c)

udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych,

d)
archiwizowanie dokumentów związanych z projektem z zakresu zamówień publicznych.

6)
Specjalista ds. księgowych – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

a)
prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu,

b)
monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,

c)
sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,

d)
przekazywanie skanu opłaconych faktur wraz z potwierdzeniem dowodu zapłaty osobie rozliczającej projekt,

e)
gospodarkę środkami trwałymi zakupionymi w projekcie,

f)
uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

g)
archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących projektu.

§4

Nadzór nad Zespołem ds. realizacji Projektu pełni Burmistrz Miasta Mława.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do pobrania

[Zarządzenie Nr 112/2024 Burmistrza Miasta Mława z dnia 4 czerwca 2024 r. 228.73 KB](#)

[Zarządzenie Nr 112/2024 Burmistrza Miasta Mława z dnia 4 czerwca 2024 r. 136.5 KB](#)

Podmiot udostępniający informację: Urząd Miasta Mława

Osoba odpowiedzialna za informację: Małgorzata Jakubowska

Osoba wprowadzająca informację: Karolina Krymer

Data wytworzenia informacji: 10.06.2024 09:59:51

Data publikacji informacji: 10.06.2024 09:56:45

Data ostatniej modyfikacji: 10.06.2024 09:59:51

Liczba odsłon: 0

Data	Osoba dokonująca zmian	Opis zmiany
10.06.2024 09:59:51	Karolina Krymer	strona została dodana

Adres źródłowy: <https://bip.mlawa.pl/arttykul/zarządzenie-nr-1122024-burmistrza-miasta-mlawa-z-dnia-4-czerwca-2024-r>