

Zarządzenie Nr 77/2022
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 26 kwietnia 2022 r.

w sprawie
powołania Zespołu ds. realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
Oś Priorytetowa V: Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na
zagrożenia – REACT-EU, działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie
cyfrowej odporności na zagrożenia

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 poz. 559 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”, zwany dalej Projektem, zgodnie z umową o powierzenie grantu o nr 4639/3/2022 z dnia 14.04.2022 r. w składzie:

- 1) Piotr Tomaszewski – Naczelnik Wydziału Inwestycji – **koordynator Projektu**
- 2) Lidia Gniadek – Inspektor ds. rozwoju, rewitalizacji i współpracy ze spółkami miejskimi – **specjalista ds. realizacji projektu**
- 3) Andrzej Porzeziński – Inspektor ds. zamówień publicznych oraz wykonywania zadań służby BHP – **specjalista ds. zamówień publicznych**
- 4) Cezary Lewandowski – Główny administrator – **konsultant ds. IT**
- 5) Anna Sobolewska – Inspektor ds. księgowości budżetowej - **specjalista do spraw 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, w szczególności za

odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Do zadań Koordynatora Projektu należy także:

a) zwoływanie w razie potrzeb spotkań zespołu oraz koordynowanie i nadzór nad jego pracą,

b) budżet Projektu – planowanie dochodów i wydatków.

2) **Specjalista ds. realizacji projektu** – będzie odpowiedzialny za:

a) sprawozdawczość w ramach projektu,

b) opracowanie, wdrażanie procedur obowiązujących w ramach projektu,

c) prawidłowe wypełnianie obowiązków związanych z promocją projektu,

d) współpracę z instytucją przyznającą grant i innymi uprawnionymi podmiotami,

e) monitorowanie wskaźników określonych w umowie o powierzenie grantu oraz zgodności realizacji projektu z umową o powierzenie grantu,

f) rozliczenie Projektu,

g) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

h) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

3) **Specjalista ds. zamówień publicznych** – będzie odpowiedzialny 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) przekazywanie specjaliście ds. księgowych dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatku z zawartą w opisie dowodu księgowego informacją o finansowaniu zakupów ze środków POPC w taki sposób, aby widoczny był związek z Projektem, w tym nr umowy powierzenia grantu i kwota kwalifikowanego wydatku, nr protokołu odbioru, nr umowy z Wykonawcą,

d) każdorazowo po dokonaniu zakupu przekazywanie w formie elektronicznej specjaliście ds. rozliczeń protokołu odbioru sprzętu/oprogramowania/usług wraz z pełną dokumentacją z postępowania o udzielenie zamówienia i dokumentacją finansową (faktury wraz z potwierdzeniem dowodów zapłaty),

e) przygotowanie dokumentacji wewnętrznej w celu wprowadzenia zakupionych środków trwałych na stan majątku i ubezpieczenie sprzętu,

f) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

g) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

4) **Specjalista ds. księgowych** – będzie odpowiedzialny za:

a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Projektu (odrębna ewidencja kosztów, wydatków i dochodów),

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 specjaliście ds. zamówień publicznych,

e) uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,

f) archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących projektu.

5) **Konsultant ds. IT** – będzie odpowiedzialny za:

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

- b) współdziałal w monitorowaniu postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z procedurą monitorowania,
- c) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu,
- d) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

§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.

Burmistrz Miasta Mława

Sławomir Kowalewski