



Zarządzenie Nr ~~131~~<sup>131</sup>/XII/2017

Burmistrza Gołdapi

z dnia ~~13~~<sup>13</sup> grudnia 2017 r.

**w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi”**

Na podstawie art. 31 i 33 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1 Powołuje się zespół do spraw realizacji projektu pn. „**Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi**” i określa się odpowiedzialność osób biorących udział w projekcie, zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§2 Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Projektu.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

**KIEROWNIK WYDZIAŁU**  
**ds. Administracyjnych**

**mgr Agnieszka Iwanowska**

**Radca Prawny**

**Barbara Woźniak**  
BE-S-159



Załącznik do Zarządzenia Nr 1131/XII/2017  
Burmistrza Gołdapi z dnia 18 grudnia 2017 r.

**Zespół do spraw realizacji projektu pn.: „Cyfrowe usługi  
w zakresie udostępniania informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi”**

**§ 1**

1. Projekt „Cyfrowe usługi w zakresie udostępniania informacji publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi” realizowany jest w ramach dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 3 „Cyfrowy Region”, Działanie 03.01.00 - „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych”.
2. Beneficjentem projektu jest Gmina Gołdap, która ponosi odpowiedzialność za całość realizacji niniejszego projektu i jego prawidłowe rozliczenie. Zadania zapisane w projekcie będą wykonywane przy pomocy gminnej jednostki organizacyjnej jaką jest Urząd Miejskiego w Gołdapi.

**§ 2**

1. Ustala się zespół sterujący do spraw realizacji i zarządzania projektem w składzie:
  - 1) Kierownik projektu – Agnieszka Iwanowska.
  - 2) Kierownik techniczny – Tomasz Mikielski.
  - 3) Inżynier kontraktu – Damian Paczuła.
  - 4) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie procedur zamówień publicznych – Jolanta Sztabińska.
  - 5) Osoba odpowiedzialna za finanse i rozliczenie projektu – Edyta Białek.
  - 6) Komisje przetargowe dotyczące ww. projektu – powołane odrębnymi Zarządzeniem Burmistrza.
2. Osobą bezpośrednio nadzorującą i koordynującą działania zespołu sterującego jest Sekretarz Gminy – Anna Rawinis.
3. W razie potrzeby, na wniosek Kierownika projektu, Burmistrz wskaże inne osoby niezbędne do realizacji projektu.

**§ 3**

Zakresy zadań i odpowiedzialności kadry projektu:

- 1) Kierownik projektu: nadzór nad pracą inżyniera kontraktu, organizacja i zarządzanie projektem, uzgadnianie i realizacja przyjętego harmonogramu, weryfikacja i współpraca z inżynierem kontaktu w szczególności przy zagadnieniach przekrojowych realizowanych przez więcej niż jeden wydział Urzędu Miejskiego, wskazywanie rozwiązań i działań niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, monitorowanie statusu zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do skutecznego wdrożenia modułów



- systemu, identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych, promocja projektu w mediach.
- 2) Kierownik techniczny projektu: odbiór prac od inżyniera kontaktu, nadzór nad przepływem danych w systemach informatycznych, uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac, nadzór merytoryczny nad wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych, sprawdzenie poprawności wykonanych prac.
  - 3) Inżynier kontraktu: opracowanie planu zarządzania jakością, ryzykiem oraz systemu kontroli w projekcie, doradzanie beneficjentowi w zakresie realizacji prac adaptacyjnych, wdrażania rozwiązań proponowanych w projekcie, identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych, współpraca z kierownikiem projektu, weryfikacja dokumentacji projektowej, uzgadnianie wzorów dokumentów stosowanych w projekcie, nadzorowanie postępów i osiągnięć w projekcie, odpowiedzialność za uzgodnienia sposobu postępowania w przypadku konieczności wykonania prac dodatkowych, opiniowanie i zatwierdzanie poprawek do szczegółowej dokumentacji technicznej, sprawdzenie jakości wykonanych prac, uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac.
  - 4) Osoba odpowiedzialna za prowadzenie procedur zamówień publicznych: opracowanie dokumentów wymaganych przepisami Prawa Zamówień Publicznych niezbędnych do wyłonienia wykonawcy (-ów) projektu (ogłoszenie o zamówieniu, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców biorących udział w postępowaniu, praca w komisji przetargowej na etapie oceny ofert.
  - 5) Osoba odpowiedzialna za finanse i rozliczenie projektu: odbiór od wykonawcy rozliczeń prac wraz z niezbędnymi załącznikami, weryfikacja, analiza i zatwierdzanie do wypłaty faktur wystawionych przez wykonawcę, kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac, przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującą procedurą, dokonanie rozliczenia końcowego.

#### **§ 4**

Siedzibą biura projektu jest Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap.

#### **§ 5**

Dokumentacja związana z projektem przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19 – 500 Gołdap, a po zakończeniu realizacji projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.