

**Zarządzenie Nr 80/2021**  
**Wójta Gminy Michałowice**

z dnia 11 maja 2021 r.

**w sprawie powoływania Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Zespół Zadaniowy ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” w składzie:

- 1) Daniel Kowalski - Koordynator Zespołu
- 2) Andrzej Łuszczynski - Referat Gospodarki Komunalnej
- 3) Urszula Zimnicka-Luty – Referat Gospodarki Komunalnej
- 4) Tomasz Łoziński - Referat Zamówień Publicznych
- 5) Izabela Gora - Referat Budżetu i Finansów
- 6) Marcin Walichnowski - Referat Informatyki
- 7) Katarzyna Stygińska – Referat Promocji i Polityki Informacyjnej
- 8) Dorota Chalimoniuk – Stanowisko ds. Kadrowych
- 9) Anna Fabisiak – Sekretarz Gminy Michałowice
- 10) Ewa Wierzgała – Centrum Usług Wspólnych

**§ 2.**

1. Pracami Zespołu zadaniowego ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” kieruje Daniel Kowalski - Koordynator Zespołu, który na bieżąco raportuje Wójtowi Gminy Michałowice postęp prac projektowych.
2. Spotkania Zespołu odbywać się będą w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice.
3. Do zadań Zespołu zadaniowego należy:
  - 1) podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji projektu,
  - 2) podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu,
  - 3) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 4) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- 6) informowanie Koordynatora Zespołu o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg,
- 7) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu.

### § 3.

1. Do zakresu zadań Daniela Kowalskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
  - 1) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji Umowy o dofinansowanie,
  - 3) oznakowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi określonymi dla projektu,
  - 4) przygotowywanie projektów Wniosków o płatność,
  - 5) aktualizacja wniosku o dofinansowanie,
  - 6) monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
  - 7) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu,
  - 8) współudział w monitorowaniu budżetu projektu,
  - 9) współudział w monitorowaniu terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 10) kontakt oraz współpraca z opiekunem wskazanym dla projektu,
  - 11) zapewnienie właściwej realizacji funkcji sprawozdawczych Wniosków o płatność,
  - 12) przeprowadzanie bieżącej ewaluacji projektu,
  - 13) przedstawianie programów spotkań Zespołu, a także dokumentów niezbędnych do konsultacji,
  - 14) organizacja spotkań Zespołu,
  - 15) powoływanie doraźnych komisji,
  - 16) komunikacja pomiędzy członkami Zespołu,
  - 17) koordynacja poszczególnych etapów realizacji projektu, a także prac pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Michałowice oddelegowanych do realizacji określonego projektu na mocy niniejszego Zarządzenia,
  - 18) koordynacja obsługi inwestycyjnej, księgowej i informatycznej projektu.
  - 19) koordynacja prowadzonych działań promocyjnych w ramach projektu zgodnie z wytycznymi dla danego Programu i ustalonym planem promocji, w tym: artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów itp.: reprezentowanie Projektu na zewnątrz,
  - 20) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu SWZ dla określonego projektu oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach projektu,
  - 21) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej, Referatem ds. Informatyki w zakresie najkorzystniejszego wyboru rozwiązań technicznych,
  - 22) aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,

- 23) Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
  - 24) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian projektu,
  - 25) przekazywanie informacji na temat postępu realizacji projektu Wójtowi Gminy Michałowice.
2. Do zakresu zadań Andrzeja Łuszczynskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” w Zespole zadaniowym należy:
- 1) realizacja projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i aktualnym Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - 2) pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania przedmiotu projektu,
  - 3) prowadzenie inwestycji oraz koordynacja działań związanych z nadzorem,
  - 4) zawarcie umów z wyłonionymi Wykonawcami,
  - 5) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 6) niezwłoczne informowanie Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
  - 7) bieżące informowanie o postępach prac wszystkich członków zespołu,
  - 8) przekazanie faktur/rachunków wraz z wszelkimi opisami niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia projektu do Referatu Budżetu i Finansów,
  - 9) opracowywanie SWZ dla określonych działań w projekcie, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
  - 10) pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją projektu,
  - 11) zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 12) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
  - 13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla projektu,
  - 14) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy o dofinansowanie dla projektu prowadzonych przez określone w odrębnych przepisach Instytucje Zewnętrzne.
3. Do zakresu zadań Urszuli Zimnickiej-Luty w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” w Zespole zadaniowym należy:
- 1) realizacja projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i aktualnym Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - 2) pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania przedmiotu projektu,
  - 3) prowadzenie inwestycji oraz koordynacja działań związanych z nadzorem,

- 4) zawarcie umów z wyłonionymi Wykonawcami,
  - 5) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 6) niezwłoczne informowanie Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
  - 7) bieżące informowanie o postępach prac wszystkich członków zespołu,
  - 8) przekazanie faktur/rachunków wraz z wszelkimi opisami niezbędnymi do prawidłowego rozliczenia projektu do Referatu Budżetu i Finansów,
  - 9) opracowywanie SWZ dla określonych działań w projekcie, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
  - 10) pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją projektu,
  - 11) zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 12) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
  - 13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla projektu,
  - 14) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy o dofinansowanie dla projektu prowadzonych przez określone w odrębnych przepisach Instytucje Zewnętrzne.
4. Do zakresu zadań Tomasza Łozińskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) obsługa zamówień publicznych dla projektu,
  - 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz zasadami konkurencyjności,
  - 3) współpraca przy opracowywaniu SWZ,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych do projektu,
  - 5) publikacja zamówień publicznych dla projektu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
  - 6) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem udzielanych Umów na realizację zamówień publicznych w ramach projektu,
  - 7) określenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z zasadami konkurencyjności w ramach projektu.
5. Do zakresu zadań Izabeli Gory w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji finansowej projektu,
  - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z wymogami dotyczącymi ewidencji środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących wytycznych wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 3) dekretacja i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,

- 4) dokonywanie wszelkich rozliczeń wynikających z realizacji projektu,
  - 5) przygotowanie informacji i dokumentacji finansowej niezbędnej do przygotowania wniosków o płatność i wniosków sprawozdawczych oraz prawidłowego rozliczenia projektu,
  - 6) zabezpieczanie w budżecie gminy i/lub WPF środków na realizację projektu,
  - 7) opracowanie wzoru opisu faktur/rachunków dla projektu zgodnego z wymaganiami Instytucji Wdrażającej,
  - 8) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
  - 9) udostępnianie dokumentacji księgowej niezbędnej do przygotowania rozliczenia projektu/wniosków o płatność,
  - 10) umieszczanie na dokumentach księgowych oznaczeń zgodnych z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
  - 11) przechowywanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR na lata 2014-2020,
  - 12) odpowiedzialność formalno-rachunkowa, opisywanie faktur i innych dokumentów księgowych dla projektu,
  - 13) przygotowywanie dyspozycji przelewów,
  - 14) monitorowanie budżetu projektu,
  - 15) udział w kontrolach w trakcie realizacji projektu w zakresie finansowym oraz udział w obsłudze zewnętrznych instytucji kontrolujących wykonanie projektu.
6. Do zakresu zadań Marcina Walichnowskiego w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) nadzór informatyczny we wszystkich fazach realizacji projektu,
  - 2) współpraca przy merytorycznych aspektach tworzenia i wdrożenia projektu,
  - 3) nadzór na instalacją i konfiguracją wdrażanych urządzeń teleinformatycznych dla projektu,
  - 4) przygotowanie określonych raportów teleinformatycznych dla projektu.
  - 5) pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji, wdrożenia i utrzymania przedmiotu projektu
  - 6) zawarcie umów z wyłonionymi Wykonawcami,
  - 7) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 8) niezwłoczne informowanie Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
  - 9) opracowywanie SWZ dla określonych działań w projekcie, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo celem wspólnego wyboru rozwiązań technicznych, jakie mają zostać wykorzystane przy realizacji i wdrożeniu projektu,
  - 10) pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją projektu,
  - 11) zapewnienie wsparcia technicznego dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 12) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
  - 13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla wydatków ponoszonych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla projektu,
  - 14) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem Umowy o dofinansowanie dla projektu prowadzonych przez określone w odrębnych przepisach Instytucje Zewnętrzne.
7. Do zakresu zadań Katarzyny Stygińskiej w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) promocja projektu, zgodnie z wytycznymi dla danego Programu i ustalonym planem promocji, w tym: artykuły prasowe, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów itp.,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z promocją projektu,
  - 3) przygotowywanie i publikowanie na stronie internetowej oraz mediach społecznościowych gminy informacji o realizowanych projektach oraz o wartości i źródłach dofinansowania, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizowanych projektów.
8. Do zakresu zadań Doroty Chalimoniuk w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - 2) archiwizowanie dokumentów księgowych,
  - 3) przedstawianie projektów Zarządzeń Wójta Gminy Michałowice dotyczących archiwizacji, koniecznych do realizacji projektu.
9. Do zakresu zadań Anny Fabisiak w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) współpraca przy opracowywaniu SWZ,
  - 2) uczestnictwo w czynnościach odbiorczych oraz komisjach przetargowych,
  - 3) współpraca przy merytorycznych aspektach tworzenia i wdrożenia projektu,
  - 4) osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych / audytowych, związanych z przedmiotem udzielanych Umów na realizację zamówień publicznych w ramach projektu
  - 5) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 6) niezwłoczne informowanie Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,
  - 7) monitorowanie budżetu projektu.
10. Do zakresu zadań Ewy Wierzgały w Zespole zadaniowym ds. realizacji projektu „Poprawa jakości świadczenia usług publicznych w formie elektronicznej w Gminie Michałowice” należy:
- 1) współpraca przy merytorycznych aspektach tworzenia i wdrożenia projektu,
  - 2) współpraca przy opracowywaniu SWZ,
  - 3) stały kontakt z Wykonawcami,
  - 4) niezwłoczne informowanie Koordynatora o wszelkich problemach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,

- 5) Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
- 6) przedstawianie Wójtowi Gminy Michałowice pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian projektu,
- 7) bieżące informowanie o postępach prac wszystkich członków zespołu,
- 8) oznakowanie dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi określonymi dla projektu,
- 9) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w przygotowywaniu SWZ dla określonego projektu oraz innych dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówień w ramach projektu.

#### **§ 4.**

1. Posiedzenia Zespołu zadaniowego projektu zwołuje Koordynator Zespołu w zależności od potrzeb w terminach, które pozwolą na realizację projektu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
2. W posiedzeniach Zespołu zadaniowego mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Zespołu uzna za konieczną.
3. Spotkania Zespołu zadaniowego mają być zaprotokołowane i przedstawione do akceptacji członkom Zespołu zadaniowego ds. projektu.
4. Obsługę finansową projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzi Referat Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Michałowice pod nadzorem Skarbnika Gminy.

#### **§ 5.**

Do obowiązków członków Zespołu zadaniowego należy czynny udział w realizacji projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania.

#### **§ 6.**

W sytuacji, kiedy osoba wchodząca w skład Zespołu zadaniowego zostaje z niego wyłączona, skład Zespołu należy uzupełnić o osobę/pracownika o podobnych kompetencjach.

#### **§ 7.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Funduszy Zewnętrznych.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.