

Zarządzenie ORG.120.27.2024
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 9 lipca 2024 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd w Gminie Baboszewo”.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji przedsięwzięcia określonego w umowie o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/0848/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd” w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC), działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, w składzie:

- 1) Wojciech Wolder – Sekretarz Gminy, Kierownik Projektu,
- 2) Anna Bogusława Guzanowska – Skarbnik Gminy, Zastępca Kierownika Projektu,
- 3) Małgorzata Łoniewska – Inspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej, Członek Zespołu,
- 4) Justyna Solecka – Podinspektor ds. zamówień publicznych, Członek Zespołu,
- 5) Sebastian Jopek – Pomoc administracyjna, Członek Zespołu,
- 6) Anna Najeckalska – Pomoc administracyjna, Członek Zespołu.

§ 2

Zespół ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd w Gminie Baboszewo” powołuje się na okres realizacji ww. przedsięwzięcia oraz końcowego rozliczenia grantu.

§ 3

Szczegółowy zakres czynności członków Zespołu został określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór merytoryczny nad realizacją przedsięwzięcia będą sprawować:

- 1) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
- 2) Referat Organizacyjny.

§ 5

Zobowiązuję się do współpracy przy realizacji przedsięwzięcia w ramach swoich obowiązków służbowych pracowników Referatu Finansowo – Podatkowego, Referatu Organizacyjnego,

Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej, Pełnomocnika do spraw Informacji Niejawnych oraz w razie potrzeby innych pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2024 r.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr ORG.120.27.2024
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 9.07.2024 r.
w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji
przedsięwzięcia w ramach projektu
„Cyberbezpieczny Samorząd w Gminie
Baboszewo”.

Zakresy czynności członków Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”:

1. Wojciech Wolder (Sekretarz Gminy) - Kierownik Projektu

Koordinacja realizacji przedsięwzięcia polegająca w szczególności na:

- 1) zapewnieniu realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo - finansowym, osiągnięciu wskaźników oraz utrzymaniu ich przez okres trwałości grantu,
- 2) sporządzaniu sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego oraz przekazaniu ich do Grantodawcy w terminach wynikających z umowy o powierzenie grantu,
- 3) aktualizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego we współpracy z Referatem Finansowo – Księgowym oraz terminowym przekazaniem Grantodawcy,
- 4) stałym kontakcie oraz prowadzeniu korespondencji z Grantodawcą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
- 5) przygotowywaniu i przedstawianiu na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,
- 6) organizacji posiedzeń Zespołu ds. realizacji przedsięwzięcia oraz uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
- 7) nadzorze nad przygotowywaniem postępowań u udzielenie zamówień publicznych i rozeznania rynku,
- 8) prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia,
- 9) prowadzeniu nadzoru nad projektem w obszarze merytorycznym,
- 10) udziale w kontrolach i audytach dotyczących projektu,
- 11) nadzorze nad prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie.

2. Anna Bogusława Guzanowska (Skarbnik Gminy) – Zastępca Kierownika Projektu

Zakres zadań:

- 1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięciu wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,
- 2) nadzorowanie sporządzania sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego w zakresie finansowym,
- 3) monitorowanie finansowego zaangażowania środków grantu w oparciu o uchwałę budżetową oraz wnioskowanie i uzgadnianie zakresu zmian w tych dokumentach,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w zakresie finansowym,

- 5) nadzorowanie poprawności księgowania faktur, analizowanie ich pod względem finansowym,
 - 6) niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,
 - 7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
 - 8) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,
 - 9) współpraca z Kierownikiem projektu.
3. Małgorzata Łoniewska (Inspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej) – członek zespołu
- Zakres zadań:
- 1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,
 - 2) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia,
 - 4) prawidłowa i terminowa realizacja projektu, w tym monitorowanie zgodności realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie, jego harmonogramu rzeczowo-finansowego, budżetu oraz umowy o dofinansowanie,
 - 5) stały kontakt oraz prowadzenie korespondencji z Grantodawcą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,
 - 7) współpraca z Kierownikiem projektu.
4. Justyna Solecka (Podinspektor ds. dostępności i zamówień publicznych) – członek zespołu
- Zakres zadań:
- 1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,
 - 2) przygotowywanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych i rozeznania rynku w ramach projektu,
 - 3) niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,
 - 4) stały kontakt oraz prowadzenie korespondencji z Grantodawcą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
 - 5) przygotowywanie na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,
 - 6) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,
 - 8) współpraca z Kierownikiem projektu.
5. Sebastian Jopek (Pomoc administracyjna) – członek zespołu
- Zakres zadań:
- 1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,

- 2) udzielanie niezbędnych informacji z zakresu informatyzacji Urzędu, w tym rozmieszczenia sieci teleinformatycznej,
 - 3) zapewnienie niezbędnej pomocy wybranym Wykonawcom oraz innym osobom i podmiotom związanym z przedmiotowym projektem,
 - 4) niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,
 - 5) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,
 - 7) współpraca z Kierownikiem projektu.
6. Anna Najechalska (Pomoc administracyjna) – członek zespołu
- Zakres zadań:
- 1) realizacja przedsięwzięcia zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym, osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie ich przez okres trwałości grantu,
 - 2) realizacja działań promocyjno – informacyjnych związanych z realizacją przedsięwzięcia,
 - 3) stały kontakt oraz prowadzenie korespondencji z Grantodawcą we wszelkich sprawach związanych z realizacją przedsięwzięcia,
 - 4) przygotowywanie na wezwanie Grantodawcy informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w terminie określonym w wezwaniu,
 - 5) niezwłoczne informowanie Kierownika projektu o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedsięwzięcia wraz z propozycją podjęcia środków zaradczych,
 - 6) uczestnictwo w spotkaniach i naradach związanych z przedsięwzięciem,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika projektu,
 - 8) współpraca z Kierownikiem projektu.