

ZARZĄDZENIE Nr OR 0050.98.2016
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 28.07.2016 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu nr: WND-RPSL.02.01.00-24-0223/15-002 - „Cyfrowa Blachownia - zwiększenie dostępu obywateli i przedsiębiorców Gminy Blachownia do Cyfrowych usług publicznych”

Na podstawie Rozdziału II, §3 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Blachowni

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Zadaniowy ds. realizacji projektu nr: WND-RPSL.02.01.00-24-0223/15-002 - „Cyfrowa Blachownia - zwiększenie dostępu obywateli i przedsiębiorców Gminy Blachownia do Cyfrowych usług publicznych” zwany dalej Zespołem Zadaniowym w składzie określonym załącznikiem nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kompetencje, zadania oraz podległość służbową członków Zespołu Zadaniowego określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zespół Zadaniowy, o którym mowa w § 1 wykonuje swe czynności w okresie od 1 lipca 2016r do 30 czerwca 2018r.

§ 4

Za wykonanie Zarządzenia odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska

Radca Prawny

Rafał Hanusiak
O/C 2/1/96

§ 1

Ustala się skład Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu „Cyfrowa Blachownia - zwiększenie dostępu obywateli i przedsiębiorców Gminy Blachownia do Cyfrowych usług publicznych” w sposób następujący:

1. Inżynier Projektu – RB Services Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością Komandytowa (usługa zewnętrzna)
2. Obsługa finansowa – (usługa zewnętrzna)
3. Zamówienia Publiczne – Grzegorz Loręcki. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych UM
4. Koordynator ds. cyfryzacji usług – Dominik Dziąbor. Referat Organizacyjny UM
5. Obsługa prawna – mec. Rafał Hanusiak

§ 2

Nadzór nad pracą Zespołu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 1

Zadania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu „Cyfrowa Blachownia - zwiększenie dostępu obywateli i przedsiębiorców Gminy Blachownia do Cyfrowych usług publicznych” określa się następująco:

1. Inżynier Projektu:

- Współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w zakresie realizowanych przez nich zadań w ramach zespołu zadaniowego;
- Ogólny nadzór merytoryczny nad realizacją projektu;
- Organizacja i zarządzanie projektem zgodnie z przyjętą metodyką;
- Uzgadnianie i realizacja przyjętego harmonogramu;
- Przygotowanie wzorów umów, warunków realizacji i odbioru prac;
- Bieżąca współpraca z wykonawcami projektu;
- Nadzór merytoryczny nad poprawnością wdrażania systemów teleinformatycznych pod kątem zagadnień informatycznych i prawnych;
- Kontrola zgodności dostarczanych komponentów (sprzęt, oprogramowanie) z ofertą wykonawcy;
- Identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji projektu oraz zaplanowanych środków zaradczych;
- Bieżące sprawdzanie i opiniowanie jakości wykonanych prac;
- Opiniowanie częściowych i końcowych rozliczeń wykonanych prac;
- Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac;
- Bieżące prowadzenie, komplementowanie i utrzymywanie dokumentacji projektu;
- Wskazywanie rozwiązań i działań niezbędnych do skutecznej realizacji projektu.

2. Obsługa finansowa:

- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych przez nich zadań w ramach zespołu zadaniowego;
- ogólny nadzór finansowy nad realizacją projektu;
- bieżące rozliczanie otrzymanych środków finansowych;
- kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac;
- dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych.

3. Zamówienia Publiczne:

- przygotowanie i przeprowadzanie procedury PZP w ramach wszystkich zadań projektu we współpracy z Inżynierami Projektu,
- współpraca z Inżynierami Projektu przy przygotowaniu umów z poszczególnymi wykonawcami zadań,
- uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Zadaniowego,
- przygotowywanie raportów okresowych z wykonywanych czynności,

4. Koordynator ds. cyfryzacji usług:

- kontakt z inżynierem projektu
- koordynowanie działań zespołu zadaniowego
- nadzór nad techniczną częścią Projektu
- weryfikacja technicznych założeń SIWZ
- koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu

5. Obsługa prawna :

- konsultowanie projektów, umów i innych aktów prawnych niezbędnych dla realizacji zadań prawno–projektowych,
- opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów Zarządzeń i decyzji organów Gminy Blachownia dot. zakresu realizacji projektów,
- współpraca z członkami Zespołu Zadaniowego m.in. poprzez uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Zadaniowego.

§ 2

Nadzór nad pracą Zespołu powierzam Sekretarzowi Gminy.