

**ZARZĄDZENIE NR 245/2012**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 28 czerwca 2012 r.

**w sprawie powołania Zespołu Koordynacji Projektu pn. "Rozbudowa elektronicznego systemu obsługi użytkowników Miejskiej Sieci Szerokopasmowej w zakresie zarządzania dostępem w elbląskich placówkach oświatowych"**

Na podstawie § 44 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 1

Powołuje się Zespół Koordynacji Projektu "Rozbudowa elektronicznego systemu obsługi użytkowników Miejskiej Sieci Szerokopasmowej w zakresie zarządzania dostępem w elbląskich placówkach oświatowych", zwany dalej Zespołem.

§ 2

Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Jacek Tomczak, kierownik Referatu Teleinformatyki - *koordynator Zespołu*,
- 2) Cezary Miron, z-ca Dyrektora Departamentu Innowacji i Informatyki- *z-ca koordynatora Zespołu*,
- 3) Karolina Barbarowicz, specjalista ds. administracyjnych w Departamencie Innowacji i Informatyki - *asystent koordynatora Zespołu*,
- 4) Marta Wasilewska, specjalista ds. rozliczania projektów unijnych w Departamencie Księgowości - *specjalista ds. obsługi finansowej projektu*,
- 5) Paweł Lipiński, inspektor ds. przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia - *specjalista ds. zamówień publicznych*,
- 6) Piotr Rzepczyński, podinspektor ds. promocji gospodarczej i projektów unijnych - *specjalista ds. promocji*,

§ 3

1. Do zadań koordynatora Zespołu należy:

- 1) koordynowanie całokształtu realizowanych zadań projektowych,
- 2) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu,
- 3) dbałość o zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie,
- 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z dokonywanymi zakupami,

- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z IP/IP2 w zakresie informowania o zaistniałych problemach,
- 6) koordynacja prac zespołu projektowego, zwoływanie spotkań i podejmowanie kluczowych decyzji,
- 7) opracowanie ewaluacji końcowej projektu.

2. Do zadań z-cy koordynatora Zespołu należy:

- 1) wspomaganie koordynatora,
- 2) zastępowanie koordynatora w czasie nieobecności,
- 3) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

3. Do zadań asystenta koordynatora należy:

- 1) wspomaganie koordynatora,
- 2) sporządzanie części merytorycznej wniosków o płatność,
- 3) monitoring prowadzonych działań w ramach projektu oraz osiągania założonych rezultatów,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami objętymi wsparciem i przygotowywanie korespondencji z IP/IP2 w zakresie realizacji projektu,
- 5) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu.

4. Do zadań specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:

- 1) końcowe rozliczenie działań projektowych,
- 2) sporządzanie wniosków o płatność i ewidencja wydatków,
- 3) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu pod względem finansowym,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) przekazywanie koordynatorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Projektu.

5. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- 1) koordynowanie pracami Komisji Przetargowej w zakresie realizacji działań dotyczących zamówień publicznych w projekcie,
- 2) obsługa techniczno - kancelaryjna Komisji Przetargowej, w tym sporządzanie stosownie do wartości zamówienia druków ZP,
- 3) przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia i udzielenia zamówienia publicznego po otrzymaniu opisu przedmiotu zamówienia, wytycznych do umowy, wytycznych do warunków gwarancji od merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej Urzędu.
- 4) prowadzenie procedury w przypadku przekazywania pytań wykonawców do zakresu merytorycznego przedmiotu zamówienia komórce organizacyjnej Urzędu, a następnie na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej przez komórkę organizacyjną Urzędu, stosowne informowanie wykonawców oraz złożenia protestu lub odwołania przez wykonawcę przy współudziale radcy prawnego,
- 5) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonych w ramach projektu,
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Projektu.

6. Do zadań specjalisty ds. promocji należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem, zaewidencjonowaniem, przechowywaniem i wykorzystywaniem pomocy i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu.
- 2) opracowanie i realizacja planu promocji dla projektu,
- 3) przygotowanie informacji o rozpoczęciu realizacji projektu oraz jego zakończeniu na stronie www beneficjanta projektu,
- 4) przekazywanie wszelkich informacji na temat wdrażanych działań projektowych do środków masowego przekazu,
- 5) przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji działań promocyjno -informacyjnych, dokumentacja fotograficzna działań projektu,
- 6) aktywne uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*Grzegorz Nowaczyk*

## UZASADNIENIE

Ustanowienie zespołu projektu: "Rozbudowa elektronicznego systemu obsługi użytkowników Miejskiej Sieci Szerokopasmowej w zakresie zarządzania dostępem w elbląskich placówkach oświatowych" ma na celu ustalenie przydziału ról i odpowiedzialności członków, plan działania zespołu, system podejmowania decyzji, schemat organizacyjny zawierający konieczne szczegóły oraz sposoby komunikacji, co umożliwi właściwą koordynację działań i osiągnięcie zakładanych wcześniej rezultatów.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

