

ZARZĄDZENIE NR 899/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 4 kwietnia 2024 r.

**w sprawie powołania w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski Zespołu ds.
realizacji projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”
współfinansowanego z Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-
2027**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” w składzie:

- 1) Urszula Gościk, Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego - Koordynator projektu;
- 2) Mirosław Karolczak, Starszy informatyk - Specjalista ds. informatycznych;
- 3) Krzysztof Wróblewski, Informatyk - Specjalista ds. informatycznych;
- 4) Joanna Onufryjuk, Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego - Specjalista ds. finansowych;
- 5) Ewa Nowicka, Inspektor w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych - Specjalista ds. zamówień publicznych;
- 6) Janusz Porycki, Inspektor Ochrony Danych - Specjalista ds. ochrony danych osobowych.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy podejmowanie przez poszczególnych członków, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji projektu.

2. Do zadań Koordynatora projektu, należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji projektu;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie pracami Zespołu;
- 3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością realizacji zadań z zapisami wniosku o dofinansowanie, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o powierzenie grantu;
- 4) współpraca z osobami i podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem;
- 5) przygotowanie odpowiednich dokumentów, sprawozdań i raportów związanych z realizacją projektu.

§ 3. Do zadań Specjalistów ds. informatycznych, należy w szczególności:

- 1) wypełnienie oraz przesłanie do NASK, w terminach ustalonych w regulaminie projektu, dokumentu „Załącznik nr 6 do umowy Ankieta Dojrzałości Cyberbezpieczeństwa w Jednostce Samorządu Terytorialnego (i Jednostkach Podległych)“;
- 2) współpraca z wybranym w ramach realizacji projektu podmiotem świadczącym usługi eksperckie w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej oraz innych dokumentów związanych z projektem, oraz w zakresie przygotowania odpowiedzi na pytania wykonawców w trakcie trwania procedury przetargowej oraz w zakresie oceny złożonych ofert pod kątem formalno-merytorycznym;
- 3) weryfikacja sprzętu i oprogramowania dostarczonego w ramach projektu oraz podpisywanie protokołów odbioru;
- 4) zapewnienie niezbędnej pomocy wykonawcom oraz innym osobom i podmiotom związanym z przedmiotowym projektem w zakresie wdrożenia w Urzędzie Miasta sprzętu i oprogramowania pozyskanego w ramach projektu;
- 5) przygotowywanie opisu do wniosków o płatność;
- 6) współpraca w ramach czynności związanych z promocją przedmiotowego projektu zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu w szczególności § 11. ww. umowy „Obowiązki w zakresie informacji i promocji“;
- 7) przygotowywanie opisu do końcowego rozliczenia;
- 8) tworzenie akt sprawy, rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu przedmiotowego projektu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną będącą załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w trakcie realizacji projektu zgodnie z instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4. Do zadań Specjalisty ds. finansowych, należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa projektu oraz nadzorowanie sposobu ich wydatkowania;
- 2) weryfikacja i zatwierdzanie do wypłaty faktur;
- 3) zatwierdzanie oraz księgowanie wydatków w ramach projektu;
- 4) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym;

- 5) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do prowadzenia kontroli i audytów;
- 6) archiwizowanie dokumentów księgowych;
- 7) weryfikacja i zatwierdzenie końcowego rozliczenia finansowego projektu.

§ 5. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych, należy w szczególności:

- 1) współpraca niezbędna do opracowania dokumentacji przetargowej, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) współpraca w zakresie przygotowania propozycji warunków udziału w postępowaniach, kryteriów oceny ofert, istotnych postanowień umowy, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości 130 000 zł netto;
- 3) współpraca w zakresie przygotowania odpowiedzi na pytania wykonawców w trakcie trwania procedury przetargowej;
- 4) udział w procedurze oceny złożonych ofert pod kątem formalno-merytorycznym.

§ 6. Do zadań Specjalisty ds. ochrony danych osobowych, należy nadzór nad przestrzeganiem zapisów umowy o powierzenie grantu w zakresie ochrony danych osobowych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności nad przestrzeganiem zapisów zawartych w § 9 „Ochrona danych osobowych” ww. umowy.

§ 7. 1. Posiedzenie Zespołu zwołuje i prowadzi Koordynator projektu w zależności od potrzeb.

2. Koordynator projektu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu, może zapraszać do udziału w pracach Zespołu inne osoby, których wiedza może być przydatna w realizacji projektu.

§ 8. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miasta do współpracy z Zespołem oraz udzielania niezbędnej pomocy we wszystkich sprawach związanych z zakresem działania Zespołu.

§ 9. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia rzeczowej realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia projektu z Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

§ 11. Zespół rozpocznie prace związane z realizacją projektu z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/0385/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski