

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUT

ul. Plac Sobieskiego 18
37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.67.2024

ZARZĄDZENIE NR 67/2024

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 12 marca 2024 roku

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych świadczonych na terenie Miasta Łańcuta”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 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, 1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do realizacji projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych świadczonych na terenie Miasta Łańcuta”, w którego skład wchodzi:

- 1) Jarosław Reczek – Sekretarz Miasta Łańcuta – Przewodniczący Zespołu,
- 2) Alicja Helbin – Skarbnik Miasta Łańcuta – Członek Zespołu,
- 3) Bernardeta Kiełbicka-Woś – Główna Księgowa – Członek Zespołu,
- 4) Tomasz Wojnar – Kierownik Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych – Członek Zespołu,
- 5) Tomasz Ciapała – Zastępca Kierownika Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych – Członek Zespołu,
- 6) Katarzyna Raciunas – Podinspektor Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych – Członek Zespołu,
- 7) Wojciech Regner – koordynator do Spraw Dostępności – Członek Zespołu,
- 8) Danuta Krzywonos – Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – Członek Zespołu,
- 9) Bożena Siuzdak – Starszy Informatyk – Członek Zespołu,
- 10) Bogusław Dubiel – Podinspektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – Członek Zespołu,
- 11) Beata Kałamarz-Tworek – Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem – Członek Zespołu,
- 12) Konrad Krupa – Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Członek Zespołu,
- 13) Piotr Skitał – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – Członek Zespołu,
- 14) Ewa Wolińska – Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia – Członek Zespołu,

- 15) Wioletta Ingłot – p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łańcucie – Członek Zespołu,
- 16) Agnieszka Mazur – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łańcucie – Członek Zespołu,
- 17) Alina Czerwonka – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 3 w Łańcucie – Członek Zespołu,
- 18) Agnieszka Słysz – Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łańcucie – Członek Zespołu.

§ 2. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu – Sekretarza Miasta Łańcuta należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością pracy Zespołu,
- 2) podejmowanie decyzji związanych z wdrażaniem i realizacją projektu,
- 3) odbiór dostaw i usług zgodnie z zakresem projektu,
- 4) zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu,
- 5) kontrolowanie utrzymania trwałości projektu.

2. Do zadań Członka Zespołu – Skarbnika Miasta Łańcuta należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
- 6) kontrolowanie poprawności i terminowości wykonywania płatności w ramach projektu,
- 7) nadzór nad prawidłowo przygotowanymi wnioskami o dofinansowanie i wnioskami o płatność.

3. Do zadań Członka Zespołu – Głównej Księgowej należy:

- 1) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji księgowo-rozliczeniowej projektu,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- 3) przygotowanie Polityki rachunkowości projektu,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych.

4. Do zadań Członka Zespołu – Kierownika Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych należy:

- 1) kierowanie czynnościami i zadaniami w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu,
- 2) koordynowanie prac wykonywanych przez Personel Zespołu,
- 3) kontrolowanie poprawności oraz terminowości wykonywania obowiązków powierzonych pozostałym Członkom Zespołu w zakresie merytorycznym,
- 4) nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z wymogami konkursu i zasadami dofinansowania.

5. Do zadań Członka Zespołu – Zastępcy Kierownika Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości równej i powyżej kwoty 130 000 zł,
- 2) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu, w szczególności w zakresie ustalania wartości zamówienia.

6. Do zadań Członka Zespołu – Podinspektora Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych należy:

- 1) nadzorowanie realizacji projektu zgodnie z wymogami konkursu i zasadami dofinansowania,
- 2) przygotowanie wniosków o płatność, rozliczenie projektu,
- 3) kontrolowanie utrzymania trwałości projektu,
- 4) prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą.

7. Do zadań Członka Zespołu – Koordynatora do Spraw Dostępności należy:

- 1) weryfikacja zapisów dokumentacji dotyczącej postępowań dostaw i usług realizowanych w ramach projektu pod względem spełniania standardów dostępności.

8. Do zadań Członka Zespołu – Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) koordynowanie prac wykonywanych przez Personel Zespołu w zakresie merytorycznym wydziału,
- 2) kontrolowanie poprawności oraz terminowości wykonywania obowiązków powierzonych pozostałym Członkom Zespołu w zakresie merytorycznym,
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 4) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 5) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 6) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,

- 7) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

9. Do zadań Członka Zespołu – Starszego Informatyka należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

10. Do zadań Członka Zespołu – Podinspektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

11. Do zadań Członka Zespołu – Kierownika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Mieniem należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,

- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

12. Do zadań Członka Zespołu – Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) weryfikacja dostaw i usług realizowanych w ramach projektu pod względem spełniania wymogów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

13. Do zadań Członka Zespołu – Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

14. Do zadań Członka Zespołu – Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia należy:

- 1) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie, w tym ustalanie wartości zamówień i procedury postępowania,
- 2) prowadzenie zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) odbiór dostaw i usług w zakresie merytorycznym wydziału, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

15. Do zadań Członka Zespołu – p.o. Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 w Łańcucie należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,

- 2) współpraca w prowadzeniu zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) udział w odbiorach dostaw i usług w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

16. Do zadań Członka Zespołu – Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Łąncucie należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 2) współpraca w prowadzeniu zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) udział w odbiorach dostaw i usług w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

17. Do zadań Członka Zespołu – Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 w Łąncucie należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 2) współpraca w prowadzeniu zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 3) udział w odbiorach dostaw i usług w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

18. Do zadań Członka Zespołu – Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 4 w Łąncucie należy:

- 1) współpraca w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 2) współpraca w prowadzeniu zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000 zł w zakresie merytorycznym, wynikającym z wniosku o dofinansowanie,

- 3) udział w odbiorach dostaw i usług w zakresie wynikającym z wniosku o dofinansowanie,
- 4) bieżąca współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu na każdym etapie realizacji projektu,
- 5) zapewnienie utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

§ 3. Zadaniem Zespołu jest skuteczne wdrażanie projektu, poprzez jego realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ: Rafał Kumek