

ZARZĄDZENIE nr 197/2016

Burmistrza Opoczna
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie powołania i określenia sposobu realizacji zadań Zespołu projektowego do realizacji projektu pn. "Platforma OPEN OPOCZNO - samoobsługowy portal mieszkańca", realizowanego przez Gminę Opoczno w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powoluję Zespół projektowy ds. realizacji projektu pn. "Platforma OPEN OPOCZNO - samoobsługowy portal mieszkańca", zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie osobowym:

- | | |
|------------------------|---------------------------------------|
| 1. Łuczowski Tomasz | Kierownik Zespołu |
| 2. Olędzka Sylwia | Koordynator projektu |
| 3. Badura Dariusz | Kierownik ds. merytorycznych projektu |
| 4. Włodzimierz Wroński | Członek Zespołu |
| 5. Saternus Mariola | Członek Zespołu |
| 6. Tworek Beata | Członek Zespołu |
| 7. Chybowska Dominika | Członek Zespołu |
| 8. Pawlik Beata | Członek Zespołu |
| 9. Czaja Alicja | Członek Zespołu |
| 10. Fura Paulina | Członek Zespołu |
| 11. Wójcik Beata | Członek Zespołu |

§ 2

Przedmiotem działań Zespołu koordynacja realizacji projektu pn. "Platforma OPEN OPOCZNO - samoobsługowy portal mieszkańca", realizowanego przez Gminę Opoczno w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej VII: Infrastruktura dla usług społecznych, Działania VII.1 Technologie informacyjno-komunikacyjne

§ 3

1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik.
2. Zespół będzie działać w oparciu o standardy PMBoK.
3. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz umową o dofinansowanie projektu, a także regulacjami zawartymi w Załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wszystkie czynności wynikające z pracy w Zespole, jego członkowie wykonują w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 4

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się od dnia 2 listopada 2016 r. do końca realizacji projektu, jednak nie krócej niż do 31 grudnia 2018 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu.

BURMISTRZ
Rafał Madzielo

**Zakres obowiązków poszczególnych Członków Zespołu projektowego do realizacji projektu
pn. "Platforma OPEN OPOCZNO - samoobsługowy portal mieszkańca" oraz regulacje pracy Zespołu.**

I. Kierownik Zespołu

- organizacja i nadzór nad pracą Zespołu;
- nadzorowanie postępu prac Zespołu;
- podejmowanie decyzji, wypracowywanie rozwiązań w sprawach organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie w sytuacji utrudnień jego funkcjonowania w związku z realizacją projektu;
- monitorowanie zagrożeń wynikających z konieczności integracji istniejących i wdrażanych rozwiązań technicznych w kontekście zapewnienia ciągłości funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Opocznie;
- opiniowanie przyjętych rozwiązań technicznych wynikających z realizacji etapów Projektu.

II. Koordinator Projektu

- realizacja projektu zgodnie z dokumentami programowymi właściwymi dla Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020;
- nadzór nad zgodnością realizacji poszczególnych etapów projektu z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- nadzór nad merytorycznym kształtem realizacji projektu;
- uczestnictwo w procedurach wyłaniania wykonawcy wynikających z realizacji projektu;
- współpraca z wykonawcami realizującymi dostawę bądź usługi w ramach projektu;
- monitorowanie ryzyk;
- promocja projektu;
- obsługa administracyjna projektu;
- nadzorowanie postępu realizacji wskaźników projektu;
- nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu projektu;
- współpraca z Instytucją Zarządzającą;
- obowiązki wynikające z obsługi SL2014;
- prowadzenie sprawozdawczości właściwej dla projektu.

III. Kierownik ds. merytorycznych projektu

- pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia projektu, zwłaszcza w zakresie informatycznym;
- uczestnictwo i podejmowanie decyzji w wyborze rozwiązań technicznych adekwatnych do potrzeb Urzędu Miejskiego i zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej dla postępowań prowadzonych w ramach projektu;
- nadzór nad procesem realizacji umów z poszczególnymi wykonawcami wykonującymi usługi lub dostawę w ramach realizacji projektu;
- uczestnictwo w czynnościach odbiorowych wykonanych dostaw i usług;
- zapewnienie bezpieczeństwa danych w trakcie okresu realizacji projektu;
- monitorowanie wskaźników realizacji projektu;
- współpraca z doradcą technicznym świadczącym usługi na rzecz prawidłowości realizacji projektu.

- IV. Członkowie Zespołu.
- wszelkie działania zmierzające do wyboru optymalnych rozwiązań technicznych wdrażanych w ramach projektu wynikających z potrzeb prawidłowego funkcjonowania reprezentowanej komórki organizacyjnej;
 - uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla dostaw i usług realizowanych w ramach projektu;
 - współpraca z doradcą technicznym świadczącym usługi na rzecz prawidłowości realizacji projektu.
- V. Czynności nieprzypisane dla poszczególnych Członków Zespołu, a wynikające z potrzeb realizacyjnych projektu są realizowane w ramach bieżącej pracy Urzędu Miejskiego w Opocznie zgodnie z właściwościami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
- VI. W sprawach dotyczących realizacji projektu, nie będących zadaniem przypisanym poszczególnym jego Członkom, Członkowie Zespołu podejmują decyzje kolegalnie.
- VII. W celu zapewnienia transparentności realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście realizacji Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, określa się następujące zasady postępowania członków Zespołu wobec potencjalnych wykonawców dostaw i usług realizowanych w ramach projektu:
- dopuszcza się kontakty członków Zespołu z przedstawicielami potencjalnych wykonawców usług i dostaw przewidzianych w projekcie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia;
 - kontakty z potencjalnymi wykonawcami mogą mieć wyłącznie charakter prezentacji przez nich oferty handlowej dotyczącej zakresu rzeczowego zaplanowanego do realizacji w ramach projektu i odbywają się wyłącznie z inicjatywy potencjalnych wykonawców;
 - sprawy organizacyjne w zakresie kontaktów z potencjalnymi wykonawcami (w szczególności organizacja spotkań, stwierdzenie zgodności oferty handlowej wykonawcy z zakresem rzeczowym projektu) prowadzi Kierownik ds. merytorycznych projektu;
 - kontakty te mogą być: bezpośrednio, drogą elektroniczną lub telefoniczną pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - pracownik kontaktujący się z potencjalnym wykonawcą drogą elektroniczną archiwizuje całość kontaktów w postaci wydruku korespondencji elektronicznej;
 - pracownik kontaktujący się z potencjalnym wykonawcą drogą telefoniczną dokumentuje przebieg rozmowy w formie notatki służbowej i archiwizuje w aktach sprawy;
 - kontakty bezpośrednio z przedstawicielami poszczególnych wykonawców dopuszczalne są przy udziale minimum trzech członków zespołu. Ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa zawierająca: nazwę wykonawcy, nazwiska członków zespołu uczestniczących w spotkaniu, datę oraz tematykę spotkania. Notatka jest archiwizowana w aktach sprawy.
 - nad prawidłowością ewentualnych kontaktów potencjalnych wykonawców z członkami zespołu kontrolę sprawować będzie członek Zespołu Beata Tworek.
 - w przypadku podejrzenia zagrożenia naruszenia obowiązujących przepisów prawa, będącego skutkiem kontaktów potencjalnych wykonawców z członkiem Zespołu, informacja na ten temat jest przekazywana przez Kierownika Zespołu Burmistrzowi Opoczna w celu podjęcia działań przewidzianych odrębnymi uregulowaniami.
- VIII. Posiedzenia Zespołu w zależności od potrzeb zwołuje Kierownik Zespołu.
- IX. W posiedzeniach mogą brać udział także osoby nie będące członkami Zespołu.
- X. Kierownik Zespołu informuje Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

Burmistrz
Rafał Wójcicki