

Zarządzenie Nr 354/ 2025

Wójta Gminy Lubin

z dnia 18.03.2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn. „Wzmocnienie systemu bezpieczeństwa informacji w jednostkach administracji samorządowej Gminy Lubin” współfinansowanym w ramach FERC 2021-2027

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji Projektu pn. „Wzmocnienie systemu bezpieczeństwa informacji w jednostkach administracji samorządowej Gminy Lubin” (zwanego dalej Projektem) powołuje się ZESPÓŁ PROJEKTOWY w składzie:
 - 1.1. Pan Jacek Frąckowiak - koordynator projektu
 - 1.2. Pan Michał Kajda – specjalista ds. merytorycznych i administracyjnych w Urzędzie Gminy w Lubinie (zwanym dalej UG)
 - 1.3. Pan Robert Zujewicz – specjalista ds. merytorycznych i administracyjnych w Urzędzie Gminy w Lubinie (zwanym dalej UG)
 - 1.4. Pan Dariusz Gambal – specjalista ds. merytorycznych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie (zwanym dalej GOPS)
 - 1.5. Pani Ewa Rusnarczyk – Majewska – specjalista ds. administracyjnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubinie (zwanym dalej GOPS)
 - 1.6. Pani Dorota Prukop – specjalista ds. promocji,
 - 1.7. Pani Anna Marzec – wsparcie merytoryczne.
2. Zadaniem Zespołu Projektowego jest skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, a także umową o powierzenie grantu.

§ 2

1. Do obowiązków koordynatora Projektu należy nadzór nad całością prac realizowanych w ramach projektu, w szczególności m.in.:
 - a) dla wykonania Umowy o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/1761/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 zawartej dnia 24.06.2024 r. przez Gminę Lubin ze Skarbem Państwa w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa: koordynacja działań Zespołu Projektowego, współdziałanie z wykonawcami zadań/zamówień oraz kontakty z Grantodawcą,
 - b) zapewnienie spójności rzeczowej i finansowej Projektu z dokumentacją projektową, wytycznymi Instytucji Pośredniczącej, harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - c) monitorowanie realizacji Projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - d) czynności związane z rozliczaniem Projektu: przygotowywanie wniosków o transze, sprawozdań, wniosków rozliczających Projekt za pomocą systemu do rozliczania

wniosków,

- e) wsparcie w czynnościach kontrolnych Projektu prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje,
- f) doradztwo techniczne i merytoryczne,
- g) opracowanie dokumentacji zamówień publicznych,
- h) konsultowanie i opiniowanie opracowywanej przez Gminę Lubin innej dokumentacji związanej z Projektem,
- i) opracowywanie do publikacji treści materiałów promocyjnych,
- j) zarządzanie ryzykiem w Projekcie.

2. Do obowiązków specjalisty ds. merytorycznych i administracyjnych w UG należy w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja działań dot. zamówień (m.in. badanie rynku, zapytania ofertowe, udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla poszczególnych elementów zakupowych, udział w odbiorach usług i dostaw w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych)
- b) wdrażanie usług realizowanych w ramach Projektu,
- c) bieżąca współpraca z wykonawcami usług,
- d) opisywanie dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków,
- e) udział w opracowywaniu ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa,
- f) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
- g) odpowiedzialność za utrzymanie efektów projektu przez okres min. 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu,
- h) informowanie, na żądanie Operatora, Grantodawcy lub Instytucji Zarządzającej FERC o osiągniętych wskaźnikach jak w §7 ust.5 umowy o powierzenie grantu,
- i) udział w prowadzonej przez inne podmioty ewaluacji Projektu (przekazywanie danych, dokumentów, udział w ankietach, wywiadach) także w okresie utrzymania efektów Projektu,
- j) współudział w monitorowaniu Projektu zgodnie z procedurą monitorowania.

3. Do obowiązków specjalisty ds. merytorycznych w GOPS należy w szczególności:

- a) współpracowywanie i realizacja działań dot. zamówień (m.in. badanie rynku, zapytania ofertowe, udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla poszczególnych elementów zakupowych, udział w odbiorach usług i dostaw w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych),
- b) wdrażanie usług realizowanych w GOPS ramach Projektu,
- c) bieżąca współpraca z wykonawcami usług,
- d) udział w opracowywaniu ankiet dojrzałości cyberbezpieczeństwa,
- e) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
- f) odpowiedzialność za utrzymanie efektów projektu przez okres 2 lat od zakończenia projektu oraz utrzymania trwałości projektu w części dot. GOPS.

4. Do obowiązków specjalisty ds. administracyjnych w GOPS należy:

- a) współzarządzanie administracyjne Projektem w części dot. GOPS,

- b) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych Projektu w GOPS oraz ich dokumentowanie.

5. Do obowiązków specjalisty ds. promocji w UG należy m.in.

- a) realizacja działań w zakresie informacji oraz promocji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- b) opracowanie wzorów oznaczania produktów umowy stosownymi logotypami,
- c) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy Lubin związanych z Projektem realizowanym w UG i GOPS dotyczących m.in. spraw organizacyjnych, trwałości projektu,
- d) uszczegóławianie ponoszonych w Projekcie wydatków w zakresie ustalania ich współfinansowania przez unię europejską (UE), budżet państwa (BP) i gminę Lubin (GL)

6. Wsparcie merytoryczne dotyczy w szczególności:

- a) założeń całościowego budżetu Projektu w odniesieniu do systemu finansowo-księgowego UG,
- b) zastosowania obowiązujących wytycznych w realizacji projektów z udziałem środków unijnych.

§ 3

- 1. Usługa koordynacji projektu jak w §1 pkt. 1.1 realizowana jest ze środków Gminy Lubin zgodnie z zawartą Umową nr 940/W/OR/2024
- 2. Osoby wyszczególnione w §1 pkt. 1.2 - 1.7 wykonywać będą zadania związane z realizacją Projektu w ramach pełnionych obowiązków służbowych, bez wynagrodzenia ze środków projektowych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r. i obowiązuje do zakończenia realizacji i rozliczenia Projektu.

z up. WÓJTA

Anna Skorupa- Hawrysz
Zastępca Wójta