BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

ZARZĄDZENIE NR 151/0/2024
Burmistrza Głuszycy
z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w gminie Głuszyca"" realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd" współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465) Burmistrz Głuszycy zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. „Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w gminie Głuszyca", zwany dalej Projektem, zgodnie z umową o powierzenie grantu o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23/0208/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 z dnia 1.03.2024 r. w składzie:

1) Koordynator Projektu - Iwona Kupiec-Darmetko
2) Specjalista ds. realizacji Projektu - Katarzyna Łazanowska
3) Specjalista ds. bezpieczeństwa informacji - Tomasz Krzak
4) Specjalista ds. informatycznych - Tomasz Szachta
5) Specjalista ds. zamówień publicznych - Paulina Janasik
6) Specjalista ds. finansowo-księgowych - Anna Rudnicka-Stępień

§ 2.1. Zadaniem Zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, a także umową o powierzenie grantu, dotyczącą realizacji Projektu.

2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1) Koordynator Projektu:
   a) zwoływanie spotkań zespołu oraz koordynowanie i nadzór nad jego pracą,
   b) 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;
   c) współpraca z osobami i podmiotami związanymi z przedmiotowym projektem;
2) Specjalista ds. realizacji Projektu:
   a) współpraca z instytucją przyznającą grant i innymi uprawnionymi podmiotami,
   b) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z procedurą monitorowania, w tym wskaźników określonych w umowie o powierzenie grantu oraz zgodności realizacji projektu z umową o powierzenie grantu,
   c) sprawozdawczość w ramach projektu,
   d) opisywanie oraz przekazywanie specjaliście ds. księgowych dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie wydatków,
   e) przygotowanie wniosku rozliczającego Projekt,
   f) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
   g) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

Sprawdzono pod względem formalno - prawnym
adwokat
Sandra Rybak

3) Specjalista ds. bezpieczeństwa informacji:
   a) udział w szkoleniach związanych z wdrożeniem Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim,
   b) udział w szkoleniach z zarządzania ryzykiem i monitorowanie rezultatów,
   c) współpraca z wybranym w ramach realizacji projektu podmiotem świadczącym usługi szkoleniowe i wdrożeniowe w zakresie dotyczącym obszaru kompetencyjnego projektu,
   d) współpraca ze Specjalistą ds. informatycznych w zakresie wdrażanych rozwiązań,
4) Specjalista ds. informatycznych:
   a) weryfikacja sprzętu i oprogramowania dostarczonego w ramach projektu oraz podpisywanie protokołów odbioru;
   b) zapewnienie niezbędnej pomocy wykonawcom oraz innym osobom i podmiotom związanym z przedmiotowym projektem w zakresie wdrożenia w Urzędzie Miejskim sprzętu i oprogramowania pozyskanego w ramach projektu,
   c) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.
5) Specjalista ds. zamówień publicznych:
   a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Projektu w sposób zapewniający jego prawidłową i terminową realizację,
   b) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu,
   c) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych,
   d) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem z zakresu zamówień publicznych.
6) Specjalista ds. księgowych:
   a) obsługa finansowo-księgowa Projektu zgodnie z umową o powierzenie grantu,
   b) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
   c) sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
   d) weryfikacja wniosków o płatność
   e) weryfikacja do wypłaty faktur,
   f) uczestniczenie w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
   g) archiwizowanie dowodów księgowych dotyczących Projektu.

§ 3. Nadzór nad Zespołem ds. realizacji Projektu pełni Burmistrz Głuszycy.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



UZASADNIENIE

W związku z otrzymaniem grantu na realizację projektu pn. „Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w gminie Głuszyca", realizowanego w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd" współfinansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy istnieje konieczność powołania Zespołu ds. wdrożenia i realizacji zadania zgodnie z założeniami wniosku.
Skład komisji został ustalony w uzgodnieniu z Kierownikami referatów Urzędu Miejskiego.

Sporz.
I.K.Darmetko

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Roman Głód

adwokat
Sandra Rybak