

Uchwała nr 80/2017
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 02.08.2017 r.

w sprawie zmiany załącznika nr 5 do Umowy partnerskiej w sprawie wspólnej realizacji projektu pn. „Cyfrowe Mazury”.

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt. 15 Statutu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

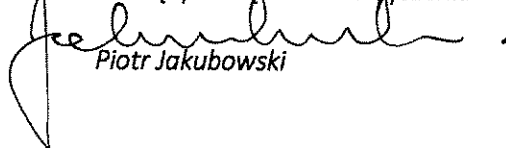
§ 1

Zmienia się załącznik nr 5 do Umowy partnerskiej w sprawie wspólnej realizacji projektu pn. „Cyfrowe Mazury” w sposób wskazany w załączniku nr 1 do Uchwały.

§ 2

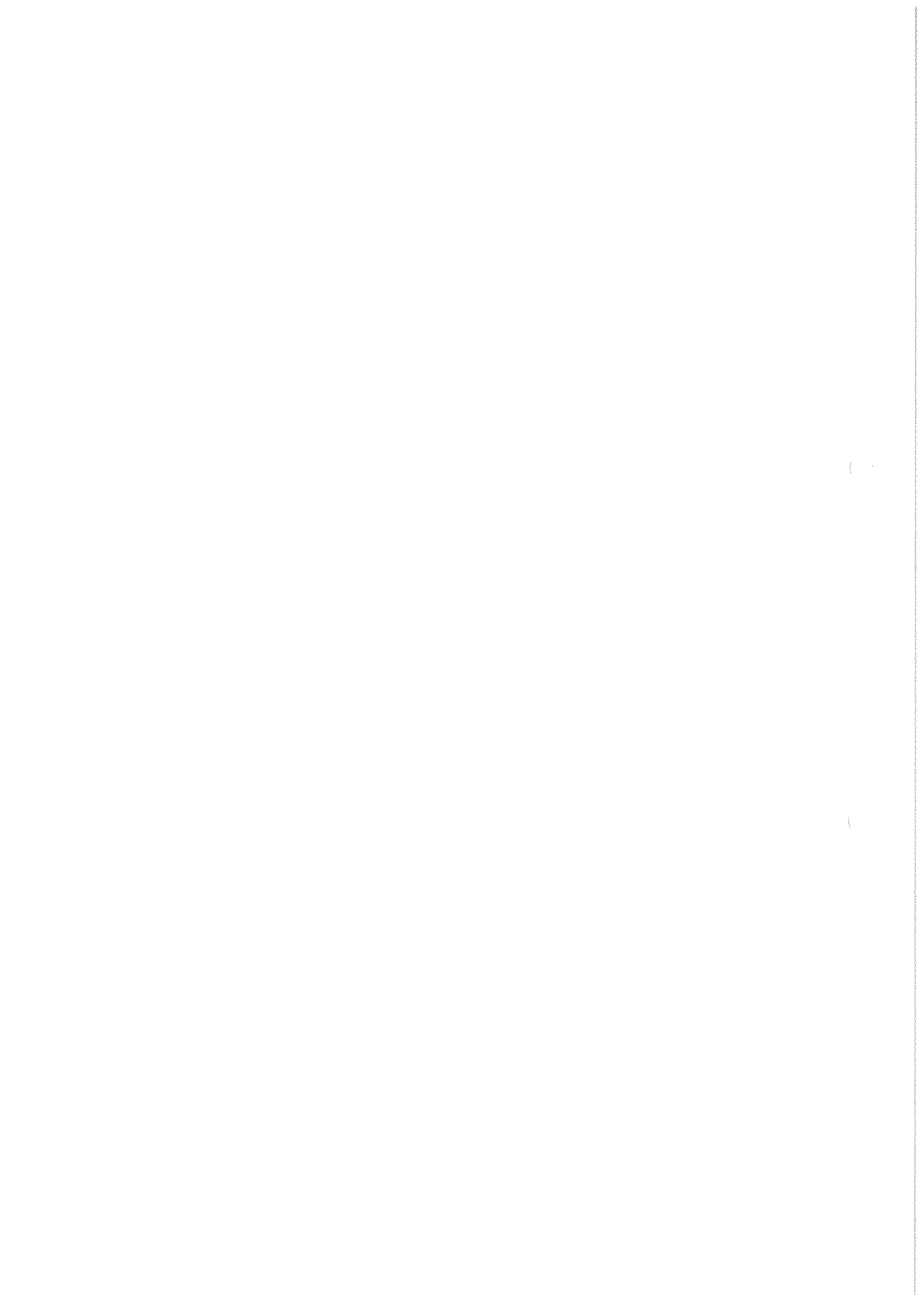
Załącznik wchodzi w życie z chwilą podpisania aneksu do Umowy partnerstwa przez Partnerów projektu.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia



Piotr Jakubowski

STOWARZYSZENIE
Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
11-730 Mikołajki, ul. Kolejowa 6
NIP 845-198-57-00 REGON 361222985



Do Umowy partnerstwa w sprawie wspólnej realizacji projektu pn. „Cyfrowe Mazury” wprowadza się nowe, następujące brzmienie załącznika nr 5:

Załącznik nr 5 – Zakres kompetencji oraz zasady działania Zespołu ds. realizacji projektu

CZĘŚĆ A: REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU

1. W skład zespołu ds. realizacji projektu (dalej: zespołu) wchodzi:
 - a) Wyznaczeni przez Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020 (dalej: Zarząd) pracownicy biura Stowarzyszenia lub osoby/podmioty wyznaczone do obsługi projektu;
 - b) Osoby wyznaczone przez każdego z Partnerów projektu;
 - c) Powołani przez Zarząd eksperci/doradcy itp. (fakultatywnie jeśli zajdzie potrzeba).
2. Zespół zostaje powołany w celu prawidłowej realizacji projektu. Zespół odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, w szczególności zaś za:
 - a) Zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku oraz w Umowie o dofinansowanie projektu.
 - b) Reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu.
 - c) Koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej, koordynacji i kontroli nadzorów wykonawczych oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu.
 - d) Dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie od wykonawców robót, usług i dostaw należnych odszkodowań i kar.

CZĘŚĆ B: ZADANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU

I. Przewodniczący Zespołu roboczego ds. realizacji projektu:

1. Przewodniczący Zespołu ds. realizacji projektu jest kierownikiem merytorycznym projektu, organizuje i zarządza procesem realizacji projektu, nadzoruje i sprawozdaje Zarządowi stopień osiągnięcia założonych wskaźników, postęp harmonogramu rzeczowo - finansowego, wspólnie z ekspertami uzgadnia zakres merytoryczny udzielanych zamówień publicznych. Czuwa nad całością procesu wdrażania projektu. Analizuje ryzyka realizacji projektu, przedstawia propozycje zmian mających na celu minimalizację zagrożeń.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu ds. realizacji projektu należy w szczególności:
 - a) Wsparcie Biura Stowarzyszenia w zakresie reprezentowania Zespołu i Komisji przetargowej przed Zarządem i podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu (bezpośrednia współpraca z Wykonawcami poszczególnych zadań projektu).
 - b) Kierowanie i nadzór nad pracą Zespołu ds. realizacji projektu (zwołuje Zespół zgodnie z potrzebami projektu, nie rzadziej jednak niż raz na 2 tygodnie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem).
 - c) Przewodniczenie Komisji przetargowej.
 - d) Nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zasad itp.
 - e) Nadzór nad pracą Inżyniera projektu, w tym:
 - a. odbiór usługi, wskazywanie nieprawidłowości,
 - b. nadzór nad realizacją działań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym zgłaszanie propozycji zmian w projekcie, umowie o dofinansowanie, umowie partnerskiej,
 - c. kontrola działań projektowych,
 - d. dokonywanie analizy ryzyk w projekcie i opracowywanie planów działań zapobiegawczych,
 - e. monitorowanie usuwania wad i nieprawidłowości w zakresie realizowanych usług i podjętych działań naprawczych,

- f. monitorowanie zgodności sposobu realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, krajowego, wytycznymi horyzontalnymi i aktualnymi wersjami dokumentów programowych dla RPO (współpraca z Radcą prawnym).
- f) Informowanie Zarządu Stowarzyszenia o wykazanych nieprawidłowościach celem wezwania Inżyniera projektu do ich usunięcia oraz konieczności egzekwowania należnych odszkodowań i kar.
- g) Wzywanie Wykonawców do usunięcia wykazanych nieprawidłowości / wad.
- h) Koordynowanie pracy Inżyniera projektu.
- i) Zarządzanie Lokalnym Centrum Kompetencji.
3. Przewodniczącego Zespołu wyznacza Zarząd Stowarzyszenia.
4. Przewodniczący jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich osób pracujących w zespole.
5. Przewodniczący podlega bezpośrednio Zarządowi Stowarzyszenia.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami zespołu kieruje bezpośrednio Zarząd lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
7. W sytuacji nieobecności Przewodniczącego przekraczającej 30 dni, Zarząd powołuje na to stanowisko inną osobę.
8. Zarząd, a w razie potrzeby również Partnerzy udziela Przewodniczącemu niezbędnych pełnomocnictw do dokonywania czynności niezastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji zarządu, Przewodniczącego Stowarzyszenia, lub Partnerów.
9. Udział w posiedzeniu osób wskazanych przez Partnerów projektu nie jest obowiązkowy tylko wtedy, gdy posiedzenie zespołu nie dotyczy spraw związanych z realizacją całości projektu, lub nie dotyczy zakresu projektu realizowanego w ramach części danego Partnera.

II. Podzespół ds. przygotowania Opisów przedmiotów zamówienia i Podzespół ds. organizacji Lokalnego Centrum Kompetencji

Do zadań Podzespołu ds. przygotowania Opisów przedmiotów zamówienia i Podzespołu ds. organizacji Lokalnego Centrum Kompetencji należy w szczególności:

1. Opiniowanie udostępnionej dokumentacji projektowej w zakresie planowanych działań, przetargów (w tym pomoc w szacowaniu wartości zamówień publicznych), zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji, harmonogramów realizacji i planów płatności.
2. Przygotowanie techniczne urzędów do wdrożenia elementów projektu Cyfrowe Mazury.
3. Kontrola i nadzór nad pracami Wykonawców na poziomie urzędu.
4. Prowadzenie odbiorów usług / dostaw do urzędu (we współpracy z Inżynierem projektu oraz Przewodniczącym Zespołu ds. Realizacji Projektu), w tym protokolarne wskazywanie nieprawidłowości.
5. Informowanie Przewodniczącego Zespołu roboczego ds. Realizacji Projektu o wykazanych nieprawidłowościach celem wezwania Wykonawców do ich usunięcia oraz egzekwowania należnych odszkodowań i kar.
6. Rozliczanie projektu na poziomie urzędu: dokumentowanie przebiegu projektu (potwierdzania wykonania usług/dostaw opisanych fakturą, protokoły odb., listy obecności, oświadczenia, rejestr faktur, raporty, sprawozdania na potrzeby wniosków o płatność).
7. Współorganizacja szkoleń pracowniczych wdrażających przyjęte rozwiązania projektowe.

III. Podzespół ds. wdrażania e-usług

Do zadań Podzespołu ds. wdrażania e-usług należy w szczególności:

1. Kreowanie planowanych działań / rozwiązań projektowych, opiniowanie udostępnionej dokumentacji projektowej w zakresie planowanych działań, przetargów, zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji, harmonogramów realizacji i planów płatności.

2. Przygotowanie instytucjonalne (formalno-prawne, organizacyjne) urzędów do wdrożenia systemu Cyfrowe Mazury, w tym zapewnienie warunków lokalowych.
3. Współorganizacja szkoleń pracowniczych wdrażających przyjęte rozwiązania projektowe, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD PUW) oraz e-usług.
4. Nadzór w zakresie stosowania przyjętych rozwiązań projektowych (odpowiedzialność za wdrożenie systemu).
5. Zapewnienie terminowości opłat oraz prawidłowości dokumentów/informacji przedkładanych Liderowi projektu niezbędnych do sprawnego rozliczenia projektu.
6. Kontrola przestrzegania przez Partnerów projektu zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych, harmonogramów realizacji i innych dokumentów przyjętych do stosowania.
7. Nadzór nad rozliczaniem projektu na poziomie urzędu: dokumentowanie przebiegu projektu (potwierdzania wykonania usług/dostaw opisanych fakturą, protokoły odb., listy obecności, oświadczenia, rejestr faktur, raporty, sprawozdania na potrzeby wniosków o płatność).

CZĘŚĆ C: KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa pracuje wg regulaminu przyjętego przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Prace komisji nadzoruje Przewodniczący zespołu roboczego ds. realizacji projektu.

10/10

10/10