

ZARZĄDZENIE NR 16/2026
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 18 marca 2026 r.

w sprawie powołania Rady Projektu w celu realizacji projektu: „Cyberbezpieczne wodociągi w Gminie Mikołajki Pomorskie” współfinansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Inwestycji C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo Cyberbezpieczeństwo – Cyberbezpieczne Wodociągi”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1436), **Wójt Gminy Mikołajki Pomorski zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Od dnia 01.03.2026 r. powołuję Radę projektu (zwaną dalej „RP”) ds. przygotowania, realizacji oraz rozliczania projektu pn. „Cyberbezpieczne wodociągi w Gminie Mikołajki Pomorskie” współfinansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Inwestycji C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo – CyberPL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo Cyberbezpieczeństwo – Cyberbezpieczne Wodociągi”, w następującym składzie:

1. **Koordynator projektu – Pracownik ds. zarządzania projektem**, odpowiedzialny za całościową koordynację realizacji projektu.

2. **Pracownik ds. rozliczeń projektu**, odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie rozliczeń finansowych projektu.

3. **Informatyk**, odpowiedzialny za realizację i nadzór nad zadaniami informatycznymi związanymi z projektem.

4. **Pracownik księgowości**, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji księgowej projektu.

5. **Pracownik księgowości**, odpowiedzialny za wsparcie w zakresie obsługi finansowej i sprawozdawczości projektu.

6. **Pracownik ds. energetycznych**, odpowiedzialny za nadzór nad aspektami technicznymi i energetycznymi związanymi z realizacją projektu.

7. **Pracownik ds. zamówień**, odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych w ramach projektu.

8. **Pracownik ds. kadr**, odpowiedzialny za obsługę kadrową osób zaangażowanych w realizację projektu.

2. W pracach RP mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator projektu uzna za konieczną.

§ 2. 1. Do obowiązków członków RP należy realizacja projektu, polegająca w szczególności na czynnym udziale w realizacji projektu, kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwie w konsultacjach i pracach RP, gromadzeniu i analizie informacji związanych z zakresem działania w RP, a także terminowym sporządzaniu i składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i procesujących projekt, rozliczeniu końcowym projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, udziale w prowadzonych kontrolach projektu, a także wykonywanie zadań zgodnych z zakresem obowiązków określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Członkowie Rady Projektu zobowiązani są do:

- a) udziału w posiedzeniach Rady i podejmowaniu decyzji w zakresie realizacji projektu,
- b) bieżącego monitorowania stanu realizacji przypisanych im obszarów,
- c) zgłaszania ryzyk, problemów i rekomendacji do działań naprawczych,
- d) współpracy z pozostałymi członkami Rady oraz pracownikami zaangażowanymi w projekt,

e) dbałości o terminową realizację zadań, kompletność dokumentacji i zgodność działań z umową o powierzenie grantu,

f) wspierania utrzymania efektów projektu w okresie trwałości.

3. Pracami RP kieruje Koordynator projektu.

4. Zadania poszczególnych członków RP zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

5. Członkom RP może zostać przyznane wynagrodzenie (nagroda, dodatki oraz umowa zlecenie).

6. Członkowie rady są zobowiązani do współpracy oraz bieżącego przekazywania informacji niezbędnych do realizacji projektu.

§ 3. RP działa przez okres realizacji projektu oraz okres jego rozliczenia i trwałości, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

§ 4. Siedziba Rady projektu mieści się w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Maria Pałkowska-Rybicka

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 16/2026
Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 18 marca 2026 r.

ZADANIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PROJEKTU

1. Koordynator projektu - Pracownik ds. zarządzania projektem:

- 1) koordynacja całości realizacji projektu zgodnie z harmonogramem,
- 2) organizacja i prowadzenie posiedzeń Rady Projektu wg potrzeb,
- 3) nadzór nad realizacją zadań,
- 4) monitorowanie osiągania wskaźników projektu,
- 5) identyfikacja ryzyk projektowych i inicjowanie działań naprawczych,
- 6) kontakt z instytucją finansującą (CPPC) oraz nadzór nad sprawozdawczością,
- 7) kontrola zgodności realizacji projektu z wnioskiem i umową,
- 8) analizuje i aktualizuje plan budżetu gminy pod kątem wydatków projektu
- 9) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu,
- 10) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi zaangażowanymi w realizację projektu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji projektowej, w tym dokumentów wymaganych przez instytucję finansującą.

2. Pracownik ds. rozliczeń:

- 1) przygotowanie wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
- 2) kontrola kwalifikowalności wydatków,
- 3) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji finansowej niezbędnej do sporządzania wniosków o płatność,
- 4) współpraca z księgowością przy ewidencji wydatków projektowych,
- 5) przygotowanie zestawień finansowych i raportów dla RP,
- 6) wsparcie podczas kontroli i audytów,
- 7) analizuje i aktualizuje plan budżetu gminy pod kątem wydatków projektu,
- 8) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

3. Informatyk:

- 1) nadzór merytoryczny nad rozwiązaniami informatycznymi wdrażanymi w ramach projektu,
- 2) udział w analizie potrzeb technicznych i funkcjonalnych w obszarze IT,
- 3) współpraca przy wdrażaniu, konfiguracji i odbiorze infrastruktury informatycznej oraz systemów bezpieczeństwa,
- 4) nadzorowanie poprawności działania systemów IT wspierających bezpieczeństwo, backup, monitoring i zarządzanie,
- 5) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji procedur technicznych oraz instrukcji użytkownika,
- 6) udział w testach funkcjonalnych, testach odtworzeniowych i testach bezpieczeństwa,
- 7) wsparcie użytkowników końcowych i administratorów w zakresie obsługi wdrożonych rozwiązań,

- 8) współpraca przy działaniach związanych z cyberbezpieczeństwem, ciągłością działania i odtwarzaniem po awarii,
- 9) udział w szkoleniach technicznych oraz weryfikacja efektywności wdrożonych rozwiązań,
- 10) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

4. Pracownik księgowości (1) – ewidencja projektu:

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- 2) dekretacja i księgowanie dokumentów projektowych,
- 3) kontrola zgodności wydatków z planem finansowym,
- 4) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych,
- 5) wsparcie dla Pracownika ds. rozliczeń przy kompletowaniu dokumentacji finansowej,
- 6) przygotowanie list płac pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- 7) dokonuje terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur/rachunków,
- 8) analizuje i aktualizuje plan budżetu gminy pod kątem wydatków projektu,
- 9) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

5. Pracownik księgowości (2) – kontrola i sprawozdawczość:

- 1) weryfikacja poprawności finansowej dokumentów,
- 2) kontrola budżetu projektu i płynności finansowej,
- 3) przygotowanie sprawozdań finansowych do instytucji finansującej,
- 4) dokonuje terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur/rachunków,
- 5) analizuje i aktualizuje plan budżetu gminy pod kątem wydatków projektu,
- 6) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

6. Pracownik ds. energetycznych:

- 1) nadzór nad aspektami energetycznymi infrastruktury (UPS, zasilanie awaryjne, efektywność),
- 2) udział w wyborze rozwiązań zgodnych z zasadą efektywności energetycznej (DNSH),
- 3) monitorowanie zużycia energii i optymalizacji kosztów,
- 4) współpraca przy wdrożeniach OT (np. urządzenia przemysłowe, systemy sterowania),
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z infrastrukturą energetyczną projektu,
- 6) przygotowanie dokumentów do utrzymania efektywności energetycznej w okresie trwałości projektu,
- 7) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

7. Pracownik ds. zamówień:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zakupowych zgodnie z PZP lub zasadą konkurencyjności,
- 2) opracowanie dokumentacji przetargowej,
- 3) udział w ocenie ofert (w tym kryteriów środowiskowych i jakościowych),
- 4) nadzór nad zgodnością zamówień z wytycznymi KPO,
- 5) archiwizacja dokumentacji postępowań,
- 6) monitorowanie terminów realizacji dostaw/serwisów i odbiorów,
- 7) współpraca z Pracownikiem ds. rozliczeń i księgowością w zakresie dokumentów potwierdzających wydatki i poprawności procedur,

- 8) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów,
- 9) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

8. Pracownik ds. kadr:

- 1) zapewnienie zgodności z przepisami pracy i dokumentacji personalnej przez okres trwałości projektu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dotyczącej osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych lub innych dokumentów związanych z zatrudnieniem personelu projektu,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
- 5) współpraca z działem księgowości przy naliczaniu wynagrodzeń,
- 6) archiwizacja dokumentacji kadrowej związanej z projektem,
- 7) przygotowywanie danych kadrowych na potrzeby rozliczeń projektu,
- 8) przygotowywanie list obecności oraz dokumentacji potwierdzającej udział pracowników w szkoleniach,
- 9) nadzór nad zgodnością z zasadą równości szans i niedyskryminacji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji wymaganej podczas kontroli lub audytów projektu.

WÓJT

Maria Pałkowska-Rybicka