

ZARZĄDZENIE NR 40/2022
WÓJTA GMINY GODKOWO
z dnia 19 maja 2022r.

w sprawie realizacji umowy o powierzeniu grantu o numerze 1850/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności, Oś V. na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym - Granty PPGR”

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2022, poz. 559 ze zm.) oraz w związku z zawarciem przez Gminę Godkowo umowy o powierzenie grantu nr 1850/2022 z dnia 18 maja 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół ds. projektu grantowego o numerze 4246/2/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności, Oś V. na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym - Granty PPGR” zwanego dalej „Projektem”.

§ 2

Wyznaczam do zespołu Projektu następujące osoby:

- 1) Izabela Charmuszeko - koordynator projektu, Sekretarz Gminy;
- 2) Bożena Maria Makuch – obsługa finansowa projektu, Skarbnik Gminy;
- 3) Magdalena Stocka – koordynator merytoryczny projektu;
- 4) Łukasz Brodnicki – informatyk;
- 5) Urszula Maziarz – inspektor ochrony danych.

§3

Do zadań koordynatora Projektu należy:

- 1) nadzór nad wykonaniem pełnego zakresu rzeczowego Projektu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr 1850/2022, zwanej dalej „Umową”, w tym nadzór nad prawidłową i terminową realizacją Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o przyznanie grantu,
- 2) współpraca z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą POPC, Instytucję Pośredniczącą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w tym przekazywanie powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty,
- 3) udział w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych realizowanych przez upoważnione podmioty,
- 4) opracowanie i wdrożenie procedury monitorowania utrzymania efektów projektu grantowego,

- 5) przedkładanie, w okresie utrzymania efektów Projektu przez minimum 2 lata od zakończenia Projektu informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Operatora, Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej POPC,
- 6) niezwłoczne informowanie Operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu,
- 7) informowanie Operatora o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.

§ 4

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową Projektu należy:

- 1) prowadzenie dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,
- 2) zapewnienie, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzeganie zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych (europejskich lub krajowych), np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych,
- 4) zapewnienie ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu zakupu sprzętu ze środków PO PC w taki sposób, aby widoczny był związek z Projektem, w tym numer umowy i kwota kwalifikowanego wydatku;
- 5) bieżące monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach projektu zgodnie z wnioskiem i umową o przyznanie grantu,
- 6) weryfikowanie prawidłowości faktur i innych dokumentów w zakresie wydatków,
- 7) monitorowanie przepływów pieniężnych,
- 8) monitorowanie terminowego regulowania płatności,
- 9) poinformowanie Operatora o powstaniu w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu możliwości odliczenia lub uzyskania zwrotu podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług,
- 10) zwrot podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został określony jako nie podlegający odliczeniu i który został dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.

§ 5

Do zadań koordynatora merytorycznego należy:

- 1) prowadzenie bieżącej dokumentacji Projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych i informacji na temat realizowanego Projektu,
- 2) prowadzenie biura Projektu i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
- 3) kontakt z uczestnikami Projektu,
- 4) udział w przyjęciu zakupionego sprzętu komputerowego,
- 5) przygotowanie dokumentacji do przekazania sprzętu komputerowego uczestnikom Projektu,

- 6) udział w przekazaniu sprzętu komputerowego na własność nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego, w tym spisanie protokołów przyjęcia-przekazania,
- 7) złożenie wniosku rozliczającego wraz z załącznikami niezbędnymi do rozliczenia Projektu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie,
- 8) udział w monitorowaniu efektów Projektu,
- 9) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu zgodnie z § 11 Umowy,
- 10) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i ustawą z dnia 11 września 2019 - Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) udzielanie, na żądanie upoważnionych organów, wyjaśnień w zakresie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Do zadań informatyka należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji (opis przedmiotu zamówienia, współpraca przy projekcie umowy z dostawcą) do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę sprzętu komputerowego opisanego we wniosku o przyznanie grantu, Regulaminie Konkursu Grantowego oraz Umowie,
- 2) sprawdzenie i odbiór sprzętu komputerowego oraz spisanie protokołu zdawczo-odbiorczego z dostawcą zakupionego sprzętu,
- 3) udział w przekazaniu sprzętu komputerowego na własność nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego,
- 4) udział w monitorowaniu efektów Projektu.

§ 7

Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- 1) informowanie osób odpowiedzialnych za realizację Projektu o obowiązujących zasadach ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania stosownie do obowiązującej w Urzędzie Gminy Godkowo Polityki Ochrony Danych Osobowych;
- 2) doradzanie w kwestii zapewnienia właściwych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych przetwarzanych danych osobowych, w tym:
 - a) wskazywanie osobom uczestniczącym w Projekcie o konieczności stosowania przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych stosownie do załącznika Nr 13 do Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Urzędzie Gminy Godkowo oraz do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
 - b) nadzór nad przechowywaniem dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed utratą, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów;

- c) nadzór nad wydaniem i odwołaniem imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzeniem ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 3) przypominanie i czuwanie nad realizacją obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i 14 RODO co najmniej w stosunku do każdej osoby fizycznej, której dane osobowe zostaną lub mogą zostać przekazane do Powierzającego lub Grantodawcy w dowolnej formie, w toku realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu
- 4) informowanie Operatora o wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania oraz o wszelkich czynnościach realizowanych u Grantobiorcy w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez organ nadzorczy, Policję lub sąd,
- 5) opracowanie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z każdym podmiotem realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Grantodawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania Danych osobowych do Grantodawcy,
- 6) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO. 14, w tym zobligowania podmiotów, o których mowa w pkt. 6 do prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO,
- 7) nadzór nad przekazywaniem wykazu podmiotów, o których mowa w pkt. 6 za każdym razem, gdy nastąpi powierzenie przetwarzania danych, a także na każde żądanie Grantodawcy.

§ 8

Ustalam obowiązek ochrony powierzonych w ramach Umowy danych osobowych według zasad uregulowanych w dokumentacji wynikającej z zarządzenia Nr 15/2019 Wójta Gminy Godkowo z dnia 07.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Godkowo oraz z § 9 Umowy o powierzenie grantu nr 1850/2022 z dnia 18 maja 2022 roku i w tym zakresie zarządzam:

- 1) przetwarzać dane osobowe stosując środki techniczne i organizacyjne wskazane w załączniku Nr 13 do Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym (wg. Załącznika Nr 2) obowiązujących w Urzędzie Gminy Godkowo;
- 2) przechowywać dokumenty tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed utratą, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów i stosować w tym zakresie uregulowania wynikające z szacowania ryzyka wskazane w załączniku Nr 15 i Nr 16 do Polityki ochrony danych;
- 3) prowadzić rejestr kategorii przetwarzania danych osobowych według załącznika Nr 4a do Polityki ochrony danych;

- 4) prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych wyszczególnionych w załączniku Nr 4 do Umowy o powierzeniu grantu;
- 5) w przypadku konieczności zawarcia umowy dalszego powierzenia danych osobowych polecam zawarcie umowy powierzenia według procedury uregulowanej w załączniku Nr 11 do Polityki ochrony danych.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.