



ZARZĄDZENIE Nr 322
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia 14.07. 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 128 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31.03.2010 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego oraz Kierowników Zespołów do spraw realizacji projektu „Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego” nr WND-RPLD.04.02.00-00-021/09 w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001.142.1591 z późn. zm.) oraz art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001.142.1592 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1

W treści zarządzenia nr 128 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31.03.2010 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego oraz Kierowników Zespołów do spraw realizacji wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 pkt.1 w poz. 4 tabeli wyrazy „Romuald Kryjan” zastępuje się wyrazami „Krzysztof Studziżur” oraz w poz. 10 wyrazy „Krzysztof Studziżur” zastępuje się wyrazami „Mariusz Jaśki”.
- 2) w zakresach odpowiedzialności członków zespołu do spraw realizacji projektu stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 128 z 31.03.2010 r. odpowiedzialność Członka Komitetu Sterującego ds. finansowych otrzymuje następujące brzmienie:
„Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych ds. obsługi finansowo-księgowej oraz ds. ewidencji dochodów i budżetu.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowej: wstępnej i bieżącej związanej z realizowanym Projektem.
3. Nadzór nad organizacją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie depozytu poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych oraz prowadzenie ich ewidencji w zakresie realizowanego Projektu.”

§2

W pozostałym zakresie zarządzenie o którym mowa w §1 nie ulega zmianie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak





Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
Nr 322 z dnia 14.07.2011 r.

Zakresy odpowiedzialności członków zespołu do spraw realizacji projektu
„Infrastruktura Regionalnego Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Łódzkiego”
nr WND-RPLD.04.02.00-00-021/09 w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

Komitet Sterujący (KS)

Komitet pełni rolę naczelną władzy w Projekcie. Odpowiada za zarządzanie strategiczne Projektem oraz monitoring postępu realizacji Projektu.

W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

1. Przewodniczący (Sekretarz Miasta Piotrkowa Trybunalskiego).
2. Członek KS - Koordynator Projektu (Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwa Informacji) – Kierownik Projektu.
3. Członek KS ds. finansowych (Zastępca Skarbnika Miasta).
4. Członek KS ds. merytorycznych (Geodeta Miasta - Kierownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru).
5. Członek KS ds. informatyki (Kierownik Referatu Informatyki).
6. Upoważniony przedstawiciel wykonawcy, występujący w ramach poszczególnych kontraktów realizowanych w ramach Projektu – Kierownik Kontraktu ze strony wykonawcy.

Przewodniczący Komitetu Sterującego

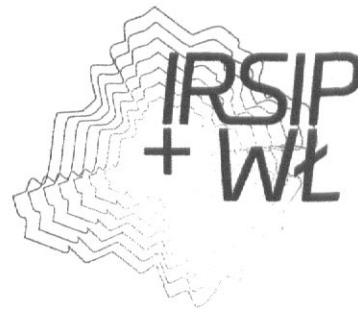
Jest odpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za prawidłową realizację Projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.

Członek Komitetu Sterującego Koordynator Projektu – Kierownik Projektu

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Koordynację pracy zespołów oraz pracowników merytorycznych, zaangażowanych w realizację Projektu.
2. Koordynację i nadzorowanie opracowania Dokumentu Inicjującego Projektu.
3. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji przetargowej.
4. Sprawowanie nadzoru nad zawieraniem kontraktów oraz ich realizacją.
5. Sprawowanie nadzoru nad pracami biura projektu oraz pracami konsultantów zewnętrznych.
6. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do przekazania dla Lidera Projektu oraz dla Zarządu Województwa Łódzkiego.





Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Nadzorowanie pracy pracowników merytorycznych ds. obsługi finansowo-księgowej oraz ds. ewidencji dochodów i budżetu.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowej: wstępnej i bieżącej związanej z realizowanym Projektem.
3. Nadzór nad organizacją obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
4. Prowadzenie depozytu poręczeń bankowych i ubezpieczeniowych oraz prowadzenie ich ewidencji w zakresie realizowanego Projektu.

Członek Komitetu Sterującego ds. merytorycznych

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Udział w nadzorowaniu opracowania Dokumentu Inicjującego Projekt w części dotyczącej spraw merytorycznych.
2. Nadzór nad technicznymi i technologicznymi parametrami Projektu.
3. Nadzór merytoryczny nad wykonawcami prac realizujących wdrożenie projektu w ramach zawartych kontraktów.
4. Nadzór nad należyłą jakością dostaw i usług.
5. Nadzór nad opracowaniem programu funkcjonalno-użytkowego do adaptacji pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
6. Organizowanie pracy Biura Projektu oraz nadzorowanie pracy tego biura.

Członek Komitetu Sterującego ds. informatyki

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Udział w nadzorowaniu opracowania Dokumentu Inicjującego Projekt w części dotyczącej spraw informatycznych.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem rozbudowy systemów informatycznych związanych z realizowanym Projektem.
3. Nadzór nad modernizacją oraz rozbudową sieci komputerowej.
4. Nadzór nad dostawami sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz baz danych.
5. Nadzór nad zaprojektowaniem oraz wykonaniem adaptacji pomieszczeń Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w zakresie instalacji sieci komputerowej.
6. Wdrożenie procedur udostępniania numerycznych baz danych dla użytkowników wewnętrznych oraz zewnętrznych.
7. Nadzór nad stosowaniem obowiązujących procedur bezpieczeństwa informacji w czasie realizacji projektu.

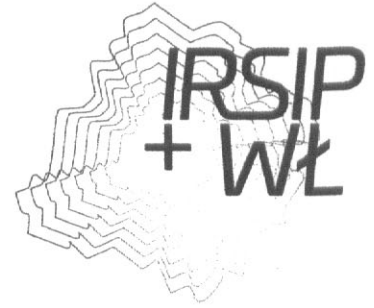
Kierownik Kontraktu ze strony wykonawcy

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, na mocy zapisów w umowie pomiędzy zamawiającym

i wykonawcą i jest odpowiedzialny w szczególności za:

1. Opracowanie technicznego projektu wdrożenia.
2. Podejmowanie decyzji operacyjnych w sprawach dotyczących realizacji zadań wykonawcy zgodnie ze specyfikacjami, harmonogramem i budżetem ustalonym w umowie.





3. Przygotowanie okresowych raportów dotyczących postępów prac, które składa Koordynatorowi Projektu, a ten przedstawia Komitetowi Sterującemu do przyjęcia.
4. Wdrażanie postanowień i zaleceń Komitetu Sterującego w zakresie dotyczącym obowiązków wykonawcy.
5. Podpisywanie w imieniu wykonawcy wszelkich protokołów określonych w umowie.

Zespoły merytoryczne

Zespół ds. obsługi finansowo – księgowej

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Obsługa finansowo - księgowa Projektu.
2. Obsługa finansowo - księgowa środków pomocowych Projektu.
3. Prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych.
4. Prowadzenie księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej:
 - a. wydatków budżetowych,
 - b. zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług,
 - c. zaangażowania wydatków budżetowych na kontaktach pozabilansowych,
 - d. dochodów należnych i otrzymywanych w związku z realizacją Projektu.
5. Sporządzanie informacji finansowej do wniosków o płatność.
6. Sporządzanie kserokopii dokumentów finansowo - księgowych do wniosków o płatność (faktury, wyciągi bankowe),
7. Archiwizowanie dokumentacji finansowo - księgowej projektu oraz wyciągów bankowych z rachunku Projektu.

Zespół ds. ewidencji dochodów i budżetu

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu Projektu.
2. Archiwizowanie wyciągów bankowych z rachunku projektu.

Zespół ds. zarządzania zasobami ludzkimi

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem pracowników Biura Obsługi Projektu, zgodnie z wymogami dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
2. Prowadzenie odrębnej, dodatkowej ewidencji płac, składek ZUS i odpisów na fundusz pracy pracowników Biura Obsługi Projektu.

Zespół ds. zamówień publicznych

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych i prowadzenie rejestru członków komisji.
2. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.





3. Koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych.
4. Weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej.
5. Sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu.
6. Sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
7. Ogłaszanie wyników przetargów.
8. Potwierdzenie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów.
9. Przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich protestów składanych przez wykonawców.
10. Archiwizowanie dokumentacji przetargowej Projektu.

Zespół ds. realizacji inwestycji

Rolę kierownika zespołu pełni Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Zadania przypisane zespołowi realizuje przy pomocy pracowników zatrudnionych w Referacie Geodezji, Kartografii i Katastru na czas realizacji projektu (Biuro Projektu), oraz innych pracowników tego referatu powołanych do zespołu ds. realizacji projektu.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

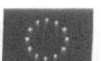
1. Opracowanie organizacji procesu wdrożenia.
2. Przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie procedury przetargowej i udział w niej.
3. Przygotowanie dokumentacji i danych numerycznych do przekazania wykonawcy.
4. Bieżące monitorowanie realizacji wdrożenia, proponowanie niezbędnych aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.
5. Przeprowadzanie kontroli jakości pozyskiwanych produktów.
6. Wdrażanie decyzji i zaleceń Komitetu Sterującego w zakresie należącym do zamawiającego.
7. Opracowanie koncepcji adaptacji pomieszczeń, nadzorowanie wykonania Projektu technicznego oraz jego realizacji.
8. Wykonywanie na rzecz zamawiającego uprawnień z tytułu gwarancji wykonywanych prac oraz udział w dochodzeniu i egzekwowaniu od wykonawcy prac odszkodowań lub kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.

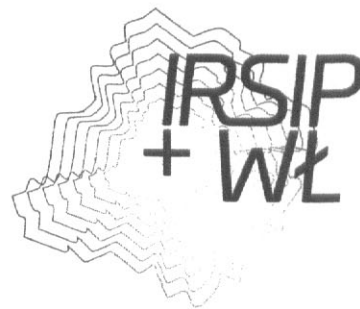
Zespół ds. adaptacji pomieszczeń

Rolę kierownika Zespołu pełni Główny Specjalista - Koordynator Biura Inwestycji i Remontów.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie procedury przetargowej na adaptację pomieszczeń.
2. Udział w postępowaniach przetargowych.
3. Nadzór nad wykonaniem projektu technicznego adaptacji.
4. Nadzór nad realizacją prac adaptacyjnych.
5. Dokonanie odbioru robót projektowych i budowlanych.





Zespół ds. informatyki

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Udział w przygotowaniu zamówień publicznych w zakresie ustalenia parametrów sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz baz danych.
2. Udostępnianie wykonawcom prac, zasobów informatycznych Urzędu Miasta, niezbędnych do realizacji Projektu.
3. Ewidencjonowanie oraz instalowanie, zakupionego w ramach realizacji Projektu, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz baz danych.
4. Modernizacja oraz rozbudowa sieci komputerowej w związku z wdrożeniem procedur udostępniania informatycznych baz danych dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych Urzędu Miasta.
5. Przydzielanie użytkownikom uprawnień i dostępu do zasobów informatycznych.

Zespół ds. promocji

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Upowszechnianie i promowanie Projektu zgodnie z zasadami promocji Projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013.
2. Archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promocji Projektu.

Biuro Obsługi Projektu

Do zadań Biura Obsługi Projektu należy w szczególności:

1. Opracowanie Dokumentu Inicjującego Projekt.
2. Prowadzenie dokumentacji projektu oraz czuwanie nad prawidłowością tej dokumentacji.
3. Organizowanie posiedzeń Komitetu Sterującego oraz narad technicznych, sporządzanie notatek i protokołów z posiedzeń i narad.
4. Udział w postępowaniach przetargowych.
5. Przygotowanie i przekazywanie danych i materiałów wykonawcy prac.
6. Przeprowadzenie kontroli jakości dostarczanych przez wykonawców produktów, w drodze formalnych przeglądów, zakończonych sporządzeniem raportów.
7. Rozliczanie faktur oraz kontrola terminów płatności.
8. Przygotowanie dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Lidera Projektu oraz Zarząd Województwa Łódzkiego.
9. Archiwizowanie dokumentacji Projektu.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

