

ZARZĄDZENIE Nr *122*
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia *21.10.* 2016r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego oraz Kierowników Zespołów do spraw realizacji projektu „E-geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną ” nr WND-RPLD.07.01.02-10-0003/16 w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016. poz. 446 ze zmianami) oraz art. 90 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016. poz. 814 ze zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Powołuję Zespół do spraw realizacji projektu „E-geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres i jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną ” w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol komórki organizacyjnej	Rola w projekcie
1	Krzysztof Studziur	IMG	Przewodniczący Komitetu Sterującego – Kierownik Projektu
2	Agnieszka Kosela	SPN	Członek Komitetu Sterującego ds. ewidencji zasobu nieruchomości
3	Halina Dziurzyńska	FF	Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych
4	Jacek Lara	DRI	Członek Komitetu Sterującego ds. informatyki
5	Andrzej Kędzierski	DBK	Kierownik Zespołu ds. zarządzania zasobami ludzkimi
6	Dorota Koziorowska	FFK	Kierownik Zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej
7	Magdalena Ostrowska	FFD	Kierownik Zespołu ds. ewidencji dochodów i budżetu
8	Ewa Tymińska	SPZ	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych
9	Mariusz Jaśki	IMG	Kierownik Zespołu ds. realizacji inwestycji z zakresu geodezji i kartografii
10	Anna Kadłuczka	SPN	Kierownik Zespołu ds. realizacji inwestycji z zakresu ewidencji zasobu nieruchomości
11	Robert Czajkowski	DRI	Kierownik Zespołu ds. informatyki

2. W skład Zespołu, jako członek Komitetu Sterującego wchodzi upoważniony przedstawiciel Wykonawcy wyłonionego w drodze postępowania przetargowego.



§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1, zgodna z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz wytycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
2. Zespół podlega II Wiceprezydentowi Miasta, z wyjątkiem pracowników Referatów: Dochodów oraz Księgowości, którzy podlegają bezpośrednio Skarbnikowi Miasta.
3. Zakres odpowiedzialności Członków Zespołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam II Wiceprezydentowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Łódzkiego, sprawozdania końcowego z realizacji projektu, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperk
WICEPREZYDENT MIASTA



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt „E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
Nr..... z dnia..... 21.10.2016r

Zakresy odpowiedzialności członków zespołu do spraw realizacji projektu

„E-geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną ”
nr WND-RPLD.07.01.02-10-0003/16 w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Komitet Sterujący (KS)

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

W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

1. Przewodniczący komitetu sterującego – Kierownik projektu (Geodeta Miasta - Kierownik Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru).
2. Członek KS ds. finansowych (Zastępca Skarbnika Miasta).
3. Członek KS ds. ewidencji zasobu nieruchomości (Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami).
4. Członek KS ds. informatyki (Kierownik Referatu Informatyki).
5. 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:

1. Prawidłową realizację Projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Przygotowanie dokumentacji przetargowej.
3. Sprawowanie nadzoru nad zawieraniem kontraktów z wykonawcami oraz ich realizacją.
4. Sprawowanie nadzoru nad pracami zewnętrznymi konsultantów.

Kierownik projektu koordynuje pracę Zespołów zaangażowanych w realizację projektu. Ponadto nadzoruje pracę pracowników merytorycznych zespołu ds. realizacji inwestycji z zakresu geodezji i kartografii, a także Biura Projektu.

Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Prowadzenie rachunkowości projektu.
2. Przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli następczej.
3. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
4. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Miasta.
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych nadzoruje pracę pracowników merytorycznych ds. obsługi finansowo- księgowej, oraz ds. ewidencji dochodów i budżetu.

Członek Komitetu Sterującego ds. ewidencji zasobu nieruchomości

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem w części dotyczącej prac związanych z zadaniami dotyczącymi gospodarki nieruchomościami, a w szczególności za:

1. Nadzór nad technicznymi i technologicznymi parametrami Projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt „E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”

2. Przygotowanie dokumentacji przetargowej w zakresie dostawy i wdrożenia oprogramowania dla e-usługi związanej z udostępnianiem ofert sprzedaży nieruchomości Gminy, Powiatu i Skarbu Państwa z wykorzystaniem geoportalu.
 3. Nadzór merytoryczny nad wykonawcami prac realizującymi wdrożenie projektu w ramach zawartych kontraktów.
 4. Nadzór nad należytą jakością dostaw i usług, w tym dokonywanie odbiorów.
- Członek Komitetu Sterującego ds. ewidencji zasobu nieruchomości nadzoruje pracę pracowników merytorycznych zespołu ds. realizacji inwestycji z zakresu ewidencji zasobu nieruchomości.

Członek Komitetu Sterującego ds. informatyki

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, a w szczególności za:

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem rozbudowy systemów informatycznych związanych z realizowanym Projektem.
2. Udostępnianie wykonawcom zewnętrznym danych cyfrowych będących w zasobach urzędu, w zakresie niezbędnym do realizacji poszczególnych zadań.
3. Nadzór nad dostawami oprogramowania oraz baz danych.
4. Wdrożenie oprogramowania do świadczenia e-usług, a także baz danych, które dostarczone zostaną w ramach realizacji projektu.
5. Nadzór nad stanowiskiem ds. informatyki.
6. Nadzór nad stosowaniem obowiązujących procedur bezpieczeństwa informacji w czasie realizacji projektu.

Członek Komitetu Sterującego ds. informatyki nadzoruje pracę pracowników merytorycznych zespołu ds. informatyki.

Kierownik Kontraktu ze strony wykonawcy

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie Projektem, na mocy zapisów w umowie pomiędzy zamawiającym i wykonawcą i jest odpowiedzialny szczególnie za:

1. Opracowanie szczegółowego planu realizacji zamówienia w tym harmonogramu prac i dostaw.
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 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

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Dorota Koziorowska,
2. Członek Zespołu – Małgorzata Żołędziowska,
3. Członek zespołu – Iwona Majewska.

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 kontach pozabilansowych,
 - d. dochodów należnych i otrzymanywanych w związku z realizacją Projektu.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt „E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”

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

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Magdalena Ostrowska,
2. Członek Zespołu – Renata Rozpończyk.

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

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Andrzej Kędzierski;
2. Członek Zespołu – Ilona Szwałska.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Prowadzenie spraw osobowych związanych z zatrudnieniem personelu Projektu,
2. Prowadzenie odrębnej, dodatkowej ewidencji płac, składek ZUS i odpisów na fundusz pracy pracowników stanowiących personel Projektu.

Zespół ds. zamówień publicznych

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Ewa Tymińska,
2. Członek Zespołu – Izabela Smolarczyk,
3. Joanna Dyguda,
4. Karolina Latocha,
5. Rafał Sałuda.

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. Sprawdzenie 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. informatyki

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Robert Czajkowski,
2. Członek zespołu – Małgorzata Rybak.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Udział w przygotowaniu zamówień publicznych w zakresie ustalenia parametrów 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 oprogramowania oraz baz danych.
4. Konfiguracja sieci komputerowej oraz oprogramowania w celu uruchomienia pełnej funkcjonalności dostarczonego w ramach projektu oprogramowania. 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. realizacji inwestycji z zakresu geodezji i kartografii.

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Mariusz Jaśki;
2. Członek Zespołu – Maciej Maciejewski,
3. Członek zespołu – Anna Mycka,
4. Członek zespołu – Karolina Perlikowska.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Przygotowanie wstępnych założeń dotyczących zakresu rzeczowego zadań realizowanych w ramach projektu.
2. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia.
3. Przygotowywanie i udostępnianie danych i materiałów wykonawcom prac.
4. Nadzór nad realizacją poszczególnych zadań, udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców, dokonywanie uzgodnień.
5. Bieżące monitorowanie realizacji wdrożenia, proponowanie niezbędnych aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Przekazywanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym i wewnętrznym Urzędu w zakresie działań podejmowanych w ramach projektu, a w szczególności promowanie e-usług wdrażanych w ramach projektu.
7. Przeprowadzanie kontroli jakości pozyskiwanych produktów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, a także wymogami zawartymi w opisach przedmiotu zamówienia.
8. Dokonywanie odbiorów wyników poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu.
9. Wdrażanie decyzji i zaleceń Komitetu Sterującego w zakresie należącym do zamawiającego.
10. 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. realizacji inwestycji z zakresu ewidencji zasobu nieruchomości.

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik zespołu – Anna Kadłuczka,
2. Członek Zespołu – Anna Zajac.

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. Przygotowanie wstępnych założeń dotyczących zakresu rzeczowego zadań realizowanych w ramach projektu.
 2. Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia.
 3. Przygotowywanie i udostępnianie danych i materiałów wykonawcom prac.
 4. Nadzór nad realizacją poszczególnych zadań, udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców, dokonywanie uzgodnień.
 5. Bieżące monitorowanie realizacji wdrożenia, proponowanie niezbędnych aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.
 6. Przekazywanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień klientom zewnętrznym i wewnętrznym Urzędu w zakresie działań podejmowanych w ramach projektu, a w szczególności promowanie e-usług wdrażanych w ramach projektu.
 7. Przeprowadzanie kontroli jakości pozyskiwanych produktów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, a także wymogami zawartymi w opisach przedmiotu zamówienia.
 8. Dokonywanie odbiorów wyników poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu.
 9. Wdrażanie decyzji i zaleceń Komitetu Sterującego w zakresie należącym do zamawiającego.
-



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt „E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”

10. 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.

Biuro Obsługi Projektu

W skład zespołu wchodzi:

1. Pracownik Biura – Beata Migąła,
2. Pracownik Biura – Małgorzata Kamińska.

Do zadań Biura należy m.in.:

1. Prowadzenie dokumentacji projektu oraz czuwanie nad prawidłowością tej dokumentacji.
2. Przygotowywanie projektów pism oraz odpowiedzi kierowanych do Instytucji Zarządzającej.
3. Organizowanie posiedzeń Komitetu Sterującego oraz narad technicznych, sporządzanie notatek i protokołów z posiedzeń i narad.
4. Przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury zamówień publicznych, przeprowadzanie rozpoznania cenowego, przygotowywanie projektów umów z wykonawcami.
5. Przygotowywanie wniosków o płatność wraz załącznikami, harmonogramów oraz innych dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Zarządzającą.
6. Planowanie oraz bieżąca aktualizacja budżetu projektu.
7. Rozliczanie faktur oraz kontrola terminów płatności.
8. Podejmowanie działań promocyjnych przewidzianych w projekcie.
9. Archiwizowanie dokumentacji Projektu.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperch
WICEPREZYDENT MIASTA

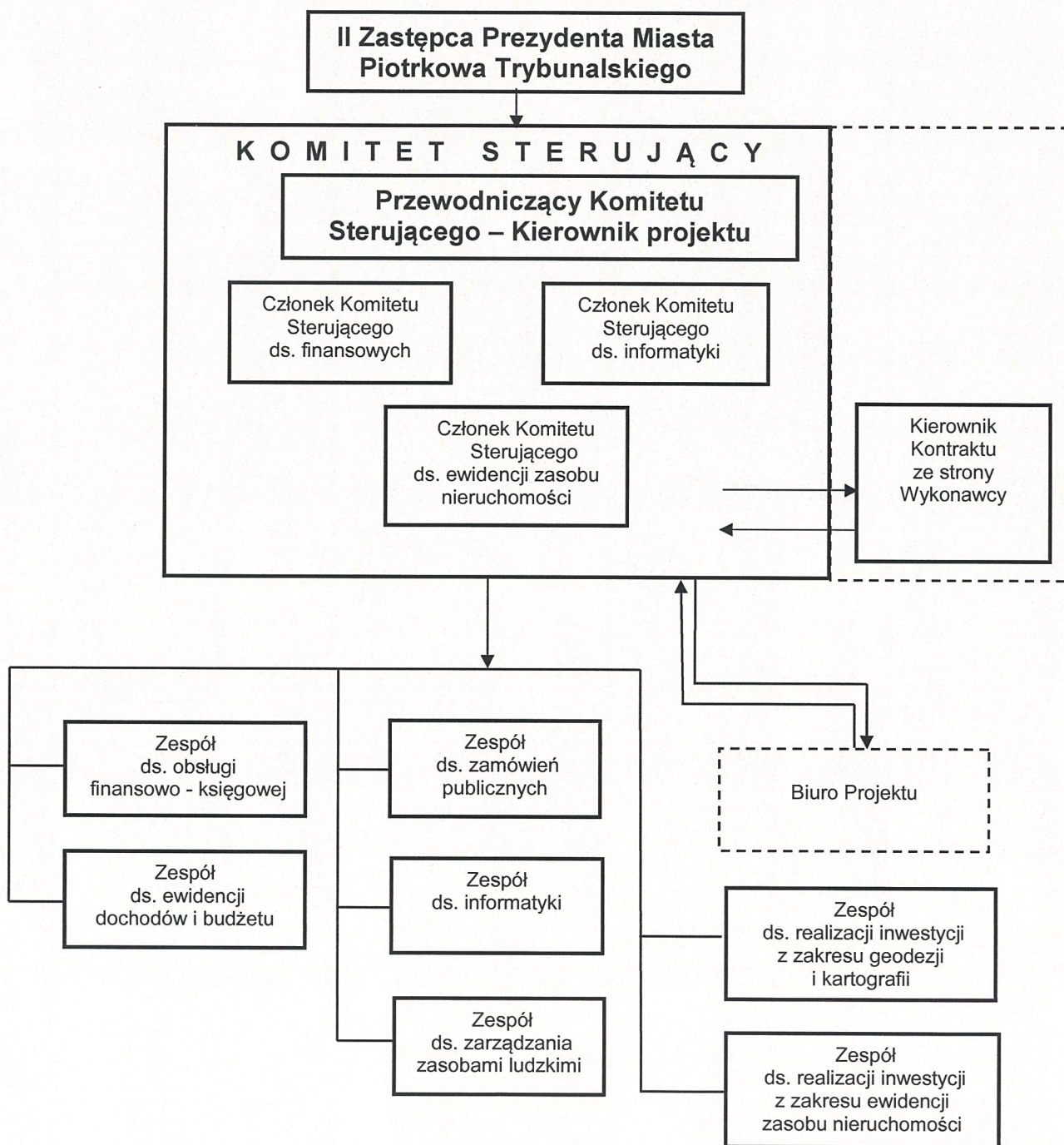


Projekt „E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
Nr.....z dnia 20.10.2016r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

„E - geodezja w Piotrkowie Trybunalskim – cyfrowe geodezyjne rejestry publiczne, jako skuteczne narzędzie zwiększające zakres oraz jakość usług publicznych, świadczonych drogą elektroniczną”.



Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kucperek
WICEPREZYDENT MIASTA