

ZARZĄDZENIE NR 6/2024
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 29 lutego 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego do realizacji projektu pn.
„Budowa Systemu Informacji Przestrzennej w północno-zachodniej
części województwa dolnośląskiego-II etap”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688), § 13 ust. 3 zarządzenia nr 192/2023 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Zadaniowy do realizacji projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej w północno-zachodniej części województwa dolnośląskiego - II Etap”, w składzie:

- 1) Koordynator Projektu - **Małgorzata Słonecka** -Sekretarz Miasta;
- 2) Kierownik projektu - **Grażyna Reguła** - Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego;
- 3) Koordynator wdrożenia Systemu Informacji Przestrzennej - **Monika Rutyna** - Kierownik Referatu Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 4) Koordynator ds. Systemów teleinformatycznych - **Dariusz Rutyna** - Kierownik Referatu Informatyki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 5) Menedżer ds. obsługi administracyjnej i promocji projektu - **Eliza Gadzińska** - Inspektor w Referacie Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 6) Koordynatorzy zamówień publicznych - **Monika Rutyna** - Kierownik Referatu Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, **Magdalena Kuczyńska** - Inspektor w Referacie Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, **Dariusz Wawrzekiewicz** – Zastępca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich, **Dariusz Rutyna** - Kierownik Referatu Informatyki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 7) Menedżer ds. obsługi finansowej projektu (fakturowanie, płatności) - **Natalia Dul** - Inspektor w Referacie Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;

- 8) Koordynator wdrożenia narzędzi synchronizacji międzysystemowych - **Monika Rutyna** - Kierownik Referatu Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, **Joanna Kowalczyk** - Zastępca Skarbnika Miasta, Naczelnik Wydziału Finansowo Budżetowego, **Marta Zborowska** - Naczelnik Wydziału Mienia i Gospodarki Przestrzennej, **Magdalena Kuczyńska** - Inspektor w Referacie Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, **Dariusz Rutyna** - Kierownik Referatu Informatyki w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym;
- 9) Menedżer ds. obsługi finansowej projektu (fakturowanie, płatności) - **Natalia Dul** - Inspektor w Referacie Systemu Informacji Przestrzennej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 2. Zadania członków Zespołu:

1. Zakres czynności realizowanych przez **Koordynatora** projektu obejmuje:
- 1) reprezentowanie Gminy Miejskiej Bolesławiec we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu w kontaktach z partnerami projektu (jednostkami administracji, wykonawcami, Instytucją Zarządzającą itp.);
 - 2) nadzór nad przebiegiem realizacji przedsięwzięcia we współpracy z Partnerami projektu;
 - 3) organizowanie spotkań roboczych z uczestnikami projektu mających na celu omawianie przebiegu realizacji projektu;
 - 4) weryfikowanie realizowanych i zrealizowanych prac pod względem merytorycznym;
 - 5) zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego;
 - 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
 - 7) koordynacja zadań zespołu zadaniowego;
 - 8) nadzór nad procesem ewaluacji projektu;
 - 9) zatwierdzanie zmian w składzie zespołu zadaniowego.
2. Zakres czynności realizowanych przez **Kierownika** projektu obejmuje:
- 1) bieżące zarządzanie projektem;
 - 2) podział zadań w zakresie zarządzania projektem;
 - 3) nadzór nad osobami zatrudnionymi do obsługi projektu;
 - 4) przygotowywanie propozycji zmian w składzie zespołu zadaniowego;

- 5) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 6) uzgadnianie z koordynatorem projektu wydatków związanych z merytoryczną realizacją projektu,
- 7) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej;
- 8) ustalenie zasad porządkowania dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 9) nadzór nad informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych;
- 10) potwierdzanie pod względem formalnym dokumentów dotyczących projektu oraz sporządzanie i podpisywanie dodatkowych dokumentów określających ich związek z projektem;
- 11) nadzór nad zgodnością realizacji zadań z harmonogramem oraz nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 12) przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów;
- 13) nadzór nad prawidłową komunikacją z Partnerami projektu.

3. Zakres czynności **Koordynator wdrożenia Systemu Informacji Przestrzennej**:

- 1) przygotowanie dokumentacji wymagań i rozwoju systemów, niezbędnej do wykonania opisów przedmiotu zamówienia;
- 2) koordynacja wdrożenia projektu zgodnie z założonym harmonogramem realizacji;
- 3) zapewnienie przepływu informacji między Partnerami a Instytucją Zarządzającą;
- 4) koordynowanie działań związanych z budową i wdrożeniem Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) w zakresie komunikacji Systemu Dziedzinowego z SIP;
- 5) nadzorowanie wdrożenia poszczególnych modułów SIP w gminie Miejskiej Bolesławiec oraz u Partnerów projektu;
- 6) organizowanie spotkań roboczych z uczestnikami projektu mających na celu omawianie przebiegu realizacji projektu;

- 7) monitoring zgodności wdrażanych części systemu z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie planowania przestrzennego, usług danych przestrzennych oraz e-usług;
- 8) wsparcie Partnerów projektu na etapie realizacji jego wdrożenia;
- 9) informowanie Partnerów o działaniach związanych z realizacją projektu;
- 10) dokumentowanie i raportowanie działań związanych z realizacją projektu;
- 11) korespondencja z Instytucją Zarządzającą;
- 12) organizacja i uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej.

4. Zakres czynności realizowanych przez **Koordynatora ds. Systemów Teleinformatycznych** projektu obejmuje:

- 1) nadzorowanie i wsparcie prawidłowej konfiguracji wdrażanych systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) koordynowanie wdrażanych integracji;
- 3) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem e-usług;
- 4) przygotowanie wstępnej specyfikacji technicznej dla zamawianego sprzętu;
- 5) uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej;
- 6) dokonywanie wraz z kierownikiem projektu odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do projektu;
- 7) monitoring zgodności wdrażanych części systemu z obowiązującymi przepisami prawa w części dotyczącej bezpieczeństwa i dostępności;
- 8) terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji projektu;
- 9) informowanie kierownika projektu oraz kierownika jednostki, w której jest realizowany projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg.

5. Zakres czynności realizowanych przez **Menedżera ds. obsługi administracyjnej i promocji projektu**:

- 1) w zakresie działań dotyczących obsługi administracji: obsługa korespondencji z Instytucją Zarządzającą, obsługa korespondencji z partnerami projektu, tworzenie pism, sprawozdań i wyjaśnień dotyczących projektu;
- 2) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu;
- 3) w zakresie działań dotyczących zarządzania jakością projektu: gromadzenie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących realizację celów projektu, przeprowadzanie oceny projektu w sposób i w terminach zgodnych z przyjętymi zasadami i wymogami projektu, zgłaszanie kierownikowi projektu

wszelkich problemów związanych z jakością projektu i jej oceną, współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu;

4) w zakresie działań dotyczących zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie: organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z procesami promocyjnymi i informacyjnymi dotyczącymi projektu opisanymi we wniosku o dofinansowanie, w tym tworzenie projektów graficznych i wsparcie partnerów przy organizacji działań promocyjnych w ich gminach;

5) tworzenie sprawozdań z realizacji promocji projektu.

6. Zakres czynności **Koordynatora zamówień publicznych:**

- 1) tworzenie opisów przedmiotu zamówienia na podstawie dokumentacji przekazanych przez pozostałych koordynatorów oraz partnerów projektu;
- 2) tworzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 3) przeprowadzenie zamówień publicznych dla zadań projektowych;
- 4) dokumentowanie i przekazywanie dokumentacji przetargowych Instytucji Zarządzającej;
- 5) archiwizacja dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

7. Zakres czynności **menedżera ds. obsługi finansowej projektu:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji finansowej projektu;
- 2) prowadzenie rozliczeń i sprawozdań finansowych projektu;
- 3) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej;
- 4) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym projektu;
- 5) przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu, przygotowywanie dokumentów przyjęcia środków trwałych;
- 6) dokumentowanie rozliczeń;
- 7) wsparcie partnerów projektu w rozliczeniach projektu;
- 8) przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Kierownika Projektu.

8. Zakres czynności **Koordynatora wdrożenia narzędzi synchronizacji międzysystemowych:**

- 1) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem powiązań międzysystemowych – systemu finansowo – księgowego wraz z modułami dziedzinowymi a systemem informacji przestrzennej;
- 2) nadzór nad rozbudową systemów dziedzinowych oraz finansowo-księgowych w celu dostosowania do możliwości połączenia z systemem informacji przestrzennej;
- 3) nadzór nad rozbudową modułów systemu informacji przestrzennej w celu połączenia z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz systemem finansowo-księgowym;
- 5) kontrola i testowanie funkcjonalności wdrażanych systemów;
- 6) zapewnienie pełnego przepływu informacji pomiędzy Partnerami na etapie realizacji projektu;
- 7) monitoring zgodności wdrażanych systemów z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) uczestnictwo w spotkaniach grupy roboczej.

§ 3. 1. Na wniosek Kierownika Projektu Koordynator Projektu może czasowo rozszerzać zespół zadaniowy o nowych członków zespołów.

2. Tymczasowe zmiany w składzie zespołu nie wymagają zmiany zarządzenia.

§ 4. Zespół funkcjonuje w ramach umowy o dofinansowanie projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej w północno-zachodniej części województwa dolnośląskiego – II etap” nr FEDS.01.03-IZ.00-0013/23 w ramach Priorytetu nr 1 „Fundusze Europejskie na rzecz przedsiębiorczego Dolnego Śląska” Działania nr 1.3 „Cyfryzacja usług publicznych” Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Uzasadnienie

§ 13 ust. 3 zarządzenia Nr 192/2023 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec przewiduje możliwość powołania, w drodze zarządzenia Kierownika Urzędu, zespołu zadaniowego do realizacji zadań wymagających współdziałania wielu komórek organizacyjnych Urzędu.

Realizacja projektu „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej w północno-zachodniej części województwa dolnośląskiego - II etap” wymaga współdziałania pracowników z różnych wydziałów Urzędu, w związku z czym uzasadnione jest utworzenie zespołu zadaniowego, o którym mowa w zarządzeniu.