

ZARZĄDZENIE NR 3/2018
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 08.03 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” Nr RPWM.03.01.00-28-0030/17-00 w ramach Osi Priorytetowej 3- „Cyfrowy Region” Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014—2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.), §16 oraz §20 ust. 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 338/2016 z dnia 2 marca 2016 r. (tekst jednolity przyjęty Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 619/2017 z dnia 15 lutego 2017 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie), zarządzam, co następuje:

§1

Powołanie i cel Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”

W celu prawidłowej realizacji przez Powiat Kętrzyński projektu „Projekt zintegrowanej informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” Nr RPWM.03.01.00-28-0030/17-00 w ramach Osi Priorytetowej 3- „Cyfrowy Region” Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014—2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, powołuję **Zespół zadaniowy ds. realizacji projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”**, zwany dalej „Zespołem”.

§2

Skład Zespołu

W skład Zespołu wchodzi:

1. **Zespół Sterujący, w osobach:**

- 1) **Jarosław Pieniak** - Starosta Kętrzyński,
- 2) **Anna Kulicka** - Skarbnik Powiatu.

2. **Zespół zarządzający, w osobach:**

- 1) **Beata Obolewicz** – Kierownik Projektu,
- 2) **Mariusz Masiewicz** - Zastępca Kierownika Projektu i Kierownik Techniczny,
- 3) **Ewa Buniowska** – Sekretarz Projektu.

3. **Zespoły zadaniowe, z wyszczególnieniem:**

- 1) **Zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30.000 euro, w osobach:**
 - a) **Izabela Dadoś** – członek zespołu działający z ramienia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie zawartego ze Starostwem Powiatowym w Kętrzynie porozumienia nr GKN.P.5.2018 z dnia 23 stycznia 2018 r.,
 - b) **Marta Szymkiewicz** - członek zespołu działający z ramienia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie zawartego ze Starostwem Powiatowym w Kętrzynie porozumienia nr GKN.P.5.2018 z dnia 23 stycznia 2018 r.
- 2) **Zespołu zadaniowego wsparcia informatycznego, w osobach:**
 - a) **Piotr Krakowiak** – członek zespołu działający z ramienia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie zawartego ze Starostwem Powiatowym w Kętrzynie porozumienia nr GKN.P.5.2018 z dnia 23 stycznia 2018 r.,
 - b) **Gabriel Pleskacewicz** - członek zespołu działający z ramienia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, na podstawie zawartego ze Starostwem Powiatowym w Kętrzynie porozumienia nr GKN.P.5.2018 z dnia 23 stycznia 2018 r.



- 3) **Zespołu zadaniowego ds. modernizacji ewidencji gruntów i budynków, w osobach:**
 - a) **Edward Kozak** - Kierownik zespołu,
 - b) **Agnieszka Kozłowska** - członek zespołu,
 - c) **Halina Szajewska** - członek zespołu.

- 4) **Zespołu zadaniowego ds. utworzenia bazy GESUT, w osobach:**
 - a) **Szymon Jasiulewicz** - Kierownik zespołu,
 - b) **Ewa Buniowska** - członek zespołu,
 - c) **Justyna Bielak** - członek zespołu,
 - d) **Ewa Stadnyk** - członek zespołu.

- 5) **Zespołu zadaniowego ds. skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:**
 - a) **Joanna Kinach** - Kierownik zespołu,
 - b) **Agnieszka Kozłowska** - członek zespołu,
 - c) **Halina Szajewska** - członek zespołu,
 - d) **Małgorzata Mieżaniec** - członek zespołu,
 - e) **Andrzej Maliński** - członek zespołu.

4. Specjaliści:

- 1) **Monika Fiet** - Specjalista ds. rozliczeń projektu,
- 2) **Joanna Kinach** - Specjalista ds. związanych z modernizacją i założeniem Bazy Danych Szczegółowej Osnowy Geodezyjnej,
- 3) **Szymon Jasiulewicz** - Specjalista ds. prac związanych z założeniem i obsługą portalu geodezyjnego,
- 4) **Andrzej Maliński** - Specjalista ds. zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 3

Zakres zadań i obowiązków Zespołu

1. Do zadań i obowiązków **Zespołu Sterującego** wchodzi w szczególności :
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją Projektu,
 - 2) okresowe ocenianie stanu realizacji Projektu,
 - 3) rozstrzyganie problemów zgłoszonych przez Kierownika Projektu,
 - 4) podejmowanie decyzji, co do zakresu i finansowaniu Projektu,
 - 5) wspieranie **Zespołu Zarządzającego** w jego działaniach na rzecz Projektu, bez jego zastępowania na poziomie operacyjnym,
 - 6) zapewnienie finansowego wkładu własnego do Projektu;
 - 7) zatwierdzanie zmian do harmonogramów oraz budżetu,
 - 8) akceptowanie etapów realizacji projektu,
 - 9) rozwiązywanie zagadnień formalno – prawnych oraz organizacyjnych, co do których wymagane są najwyższe kompetencje decyzyjne.

2. **Zespół Zarządzający:**
 - 1) Do zadań i obowiązków **Kierownika Projektu** wchodzi w szczególności:
 - a) weryfikowanie pracy Inżyniera Kontraktu oraz współpraca z nim w zakresie realizowanych zadań,
 - b) monitorowanie statusu zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowanie wraz z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem działań zmierzających do skutecznego wdrożenia Projektu,
 - c) współpracowanie i jednocześnie nadzorowanie zadań realizowanych przez Zastępcę Kierownika Projektu pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Technicznego, Sekretarza Projektu, Zespoły Zadaniowe oraz Specjalistów,
 - d) uzgadnianie harmonogramów realizacji Projektu sporządzonych przez Inżyniera Kontraktu,
 - e) prowadzenie nadzoru i kontroli prawidłowości realizacji Projektu, w tym przestrzeganie harmonogramu realizacji Projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - f) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich produktów oraz usług objętych Projektem,
 - g) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych wykonanych prac oraz zakupionych produktów,
 - h) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą RPO W i M oraz umożliwianie kontroli i audytu Projektu



- uprawnionym w zakresie Projektu instytucjom,
- i) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z zarządzeniem Nr 89/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-
- 2) Do zadań i obowiązków **Zastępcy Kierownika Projektu, pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Technicznego** wchodzi szczególności:
- a) weryfikowanie pracy Inżyniera Kontraktu oraz współpraca z nim w zakresie realizowanych zadań,
 - b) nadzorowanie odzwierciedlenia work-flow w systemach informatycznych,
 - c) weryfikowanie materiałów i projektów dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych w zakresie realizowanych zadań,
 - d) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich produktów oraz usług,
 - e) nadzorowanie prac wykonywanych przez Weryfikatora, zakresu merytorycznego Projektu, realizacji umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,
 - f) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych,
 - g) bieżące informowanie Kierownika Projektu o zaistniałych sytuacjach problemowych,
 - h) monitorowanie prawidłowości instalowania i działania wszystkich programów zakupionych w trakcie projektu,
 - i) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych wykonanych prac oraz zakupionych produktów,
 - j) nadzorowanie prac wdrożeniowych, oraz współpracowanie z przedstawicielami Wykonawców,
 - k) bieżące monitorowanie wskaźników Projektu,
 - l) realizowanie zadań w zakresie promocji i informacji dotyczących Projektu, zawartych w Studium Wykonalności Projektu, zgodnie z wytycznymi i zawartą umową o dofinansowanie, w ramach których należy:
 - przygotowywać informację dotyczące ważniejszych wydarzeń związanych z realizacją Projektu, które podaje do publicznej wiadomości,
 - sprawdzić i przestrzegać realizację harmonogramów promocji Projektu,
 - m) wykonywanie poleceń Kierownika Projektu w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega,
 - n) przejmuje kompetencje Kierownika Projektu w czasie jego nieobecności,
 - o) współpracowanie i jednoczesne nadzorowanie zadań realizowanych przez Zespoły Zadaniowe oraz Specjalistów,
- 3) Do zadań i obowiązków **Sekretarza Projektu** w szczególności należy prowadzenie biura Projektu, poprzez wykonywanie przez niego następujących prac:
- a) obsługa organizacyjna Projektu, protokołowanie spotkań oraz ustaleń, a także gromadzenie dokumentacji,
 - b) bieżące rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji,
 - c) przygotowywanie projektów dokumentów (pism, uchwał itp.),
 - d) współpracowanie z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem, po wcześniejszych uzgodnieniach tematów z Kierownikiem Projektu,
 - e) monitorowanie przestrzegania terminów realizacji Projektu,
 - f) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzyk w odpowiadającym mu obszarze Projektu,
 - g) archiwizacja dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WM,
 - h) oznaczania dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami,
 - i) sporządzenie dokumentu OT po zakończeniu i rozliczeniu Projektu i przekazanie w terminie do 5 dni kalendarzowych, po zaakceptowaniu jego treści przez Kierownika Projektu do Wydziału Budżetu i Finansów, zgodnie z zarządzeniem Nr 89/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
 - j) wykonywanie poleceń Kierownika Projektu w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega.
3. **Zespół Zadaniowy:**
- 1) Do zadań **Zespołu ds. informatycznych** w szczególności należy wsparcie informatyczne, polegające na:



- a) uczestniczeniu w pracach Komisji Przetargowych związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz usług informatycznych,
 - b) uczestniczeniu w odbiorach częściowych i końcowych prac, związanych z zakupem sprzętu informatycznego oraz usług informatycznych,
 - c) monitorowaniu prawidłowości instalowania i działania wszystkich oprogramowań zakupionych w trakcie trwania Projektu,
 - d) współpracy z Kierownikiem Projektu, Zastępcą Kierownika Projektu oraz Inżynierem Kontraktu,
- 2) Do zadań **Zespołu zadaniowego ds. zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 30.000 euro**, w szczególności należy prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych powyżej 30 tys. EURO, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegających na:
- a) przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach realizacji Projektu,
 - b) gromadzeniu materiałów, projektów dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych i realizacji zamówień,
 - c) uczestniczeniu w pracach Komisji Przetargowych, w postępowaniach gdzie Komisja zostanie powołana,
 - d) opisywaniu faktur pod względem prawidłowości przeprowadzenia procedur z zakresu prawa zamówień publicznych.
 - e) współpracy z Kierownikiem Projektu oraz Zastępcą Kierownika Projektu
- 3) Do zadań **Zespołu zadaniowego ds. modernizacji Ewidencji Gruntów i Budynków** należy:
- a) przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia modernizacji Ewidencji Gruntów i Budynków (EGiB),
 - b) przygotowanie informacji celem podania do publicznej wiadomości o:
 - rozpoczęciu prac geodezyjnych, oraz informacji o trybie postępowania związanego z modernizacją ewidencji gruntów i budynków,
 - terminie i miejscu wyłożenia projektu operatu opisowo-kartograficznego,
 - zmianie statusu danych objętych projektem operatu opisowo-kartograficznego na dane zawarte w ewidencji gruntów o budynków,
 - c) uczestniczenie przedstawiciela Zespołu w wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - d) rozpatrywanie i rozstrzygnięcie zgłaszanych zarzutów do danych zawartych w EGiB ujawnionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego,
 - e) współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem, po uprzednim uzgodnieniu zagadnień z Kierownikiem projektu i Kierownikiem Technicznym w zakresie:
 - sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzenia Opisu Przedmiotu Zamówień,
 - sporządzenia projektu umowy oraz załączników do umowy,
 - prawidłowości realizacji umów/umowy z Wykonawcą w sprawie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - przestrzegania zawartych z nimi warunków umowy.
 - f) przestrzegania realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego w zakresie modernizacji EGiB oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - g) udział Kierownika zespołu w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym z modernizacją EGiB,
 - h) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym z modernizacją EGiB,
 - i) sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu,
 - j) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych,
 - k) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega
- 4) Do zadań **Zespołu ds. związanych z utworzeniem bazy Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu**, należy:
- a) przygotowanie danych niezbędnych do utworzenia bazy Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu (GESUT),
 - b) współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem w zakresie:
 - sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzenia Opisu Przedmiotu Zamówień,
 - sporządzenia Projektu umowy oraz załączników do umowy,
 - prawidłowości realizacji umów/umowy z Wykonawcą w sprawie utworzenia bazy GESUT,
 - przestrzegania zawartych z nimi warunków umowy.



- c) przestrzegania realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu w zakresie utworzenia bazy GESUT oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - d) przygotowanie wniosków do podmiotów, które władają sieciami uzbrojenia terenu, w celu wydania opinii co do zgodności treści utworzonych przez Starostę inicjalnych baz danych ze stanem wynikającym z dokumentacji prowadzonej przez te podmioty,
 - e) przestrzegania harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu w zakresie utworzenia bazy GESUT oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - f) udział Kierownika zespołu w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym z utworzeniem bazy GESUT,
 - g) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym z utworzeniem bazy GESUT,
 - h) sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu,
 - i) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych,
 - j) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega.
- 5) Do zadań **Zespołu zadaniowego ds. skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego**, w szczególności należy:
- a) określenie ilości dokumentów do skanowania znajdujących się w Powiatowym Zasobie Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - b) współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem w zakresie:
 - sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzenia Opisu Przedmiotu Zamówień,
 - sporządzenia Projektu umowy oraz załączników do umowy,
 - prawidłowości realizacji umów/umowy z Wykonawcą w sprawie skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - przestrzegania zawartych z nimi warunków umowy,
 - c) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu w zakresie skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - d) udział kierownika zespołu w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - e) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym ze skanowaniem Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - f) sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu,
 - g) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych,
 - h) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega.

4. **Specjaliści:**

- 1) Do zadań **Specjalisty ds. rozliczeń projektu**, w szczególności należy:
 - a) monitoring postępu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu i przygotowywanie informacji do instytucji finansujących Projekt oraz przygotowanie innych wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii,
 - b) zgłaszanie na bieżąco Kierownikowi Projektu konieczności wprowadzenia zmian w zakresie terminowej czy finansowej realizacji Projektu,
 - c) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
 - d) weryfikacja i aktualizacja płatności i harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej Projektu, zgodnie z zarządzeniem nr 89/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczące Projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
 - f) współpracuje z Kierownikiem Projektu oraz z Zastępcą Kierownika Projektu w zakresie opracowania planów finansowych do budżetu oraz monitoruje wydatki w odniesieniu do zapisów planu finansowego,
 - g) współpracuje z Kierownikiem Projektu oraz z Zastępcą Kierownika Projektu w zakresie opracowania materiałów do Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Kętrzyńskiego.
 - h) przestrzega procedur i instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmii i Mazur i innych zadań wynikających z umowy



- o dofinansowanie projektu pn. „Projekt zintegrowanej Informacji geodezyjno-kartograficznej Powiatu Kętrzyńskiego”,
- i) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie weryfikacji wniosku o płatność, harmonogramu finansowego oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego.
- 2) Do zadań *Specjalisty ds. związanych z modernizacją i założeniem Bazy Danych Szczegółowej Osnowy Geodezyjnej należy:*
- a) przygotowanie danych niezbędnych do utworzenia/modernizacji Bazy Danych Szczegółowej Osnowy Geodezyjnej Ewidencji (BDSOG),
- b) współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem w zakresie:
- sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzenia Opisu Przedmiotu Zamówień,
 - sporządzenia projektu umowy oraz załączników do umowy,
 - prawidłowości realizacji umów/umowy z Wykonawcą w sprawie utworzenia BDSOG,
 - przestrzegania zawartych z nimi warunków umowy,
- c) przestrzeganie realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu w zakresie skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- d) udział w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym z założeniem i modernizacją BDSOG,
- e) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym z założeniem i modernizacją BDSOG,
- f) sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu,
- g) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych,
- h) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega.
- 3) Do zadań *Specjalisty ds. prac związanych z założeniem i obsługą portalu geodezyjnego,*
- a) przygotowanie danych niezbędnych do założenia portalu geodezyjnego,
- b) współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie:
- sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - sporządzenia Opisu Przedmiotu Zamówień,
 - sporządzenia projektu umowy oraz załączników do umowy,
 - prawidłowości realizacji umowy z Wykonawcą w sprawie założenia portalu geodezyjnego,
 - przestrzegania zawartej z nim warunków umowy,
- c) współpraca z Wykonawcą związana z założeniem portalu geodezyjnego w zakresie przestrzegania warunków umowy,
- d) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wdrażaniem rozwiązań teleinformatycznych w ramach projektu,
- e) przestrzeganie realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu w zakresie założenia portalu geodezyjnego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- f) udział w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym z założeniem portalu geodezyjnego,
- g) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym z założeniem portalu geodezyjnego,
- h) sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu,
- i) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych,
- j) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega.
- 4) Do zadań *Specjalisty ds. zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro,* w szczególności należy przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30.000 euro.*

§ 4

Zobowiązania Zespołu zarządzającego, Zespołu zadaniowego oraz Specjalistów

Zobowiązuje się przedstawiciele Zespołu zarządzającego, Zespołu zadaniowego oraz Specjalistów do:

1. Zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
2. Stosowania publikowanych przez IZ RPO WM informacji, stanowisk oraz wytycznych, w zakresie monitorowania projektów w okresie ich trwałości, a także bieżącego sprawdzania strony internetowej IZ RPO WM (<http://www.rpo.warmia.mazury.pl>).



§ 5

Organizacja obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się w Projekcie

Mając na uwadze terminową i prawidłową realizację Projektu ustalono następującą organizację obiegu dokumentów i sposoby komunikowania się:

1. Wiodącą rolę w organizacji obiegu informacji w Projekcie pełni Kierownik Projektu, zadaniem którego jest zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach Projektu oraz bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji,
2. Osoby z poszczególnych Zespołów zadaniowych kontaktują się bezpośrednio między sobą i realizują zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z Zespołem zarządzającym,
3. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, ustala zasady Kierownik Projektu,
4. Informację o kolizji kierownik zespołu zadaniowego lub specjalista przekazuje do Kierownika Projektu natychmiast po stwierdzeniu zaistniałych trudności,
5. W Projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
 - 1) korespondencję kierowaną do Kierownika Projektu lub Zastępcę Kierownika Projektu w formie papierowej,
 - 2) system elektronicznej obsługi spraw i dokumentów funkcjonujący w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,
 - 3) pocztę elektroniczną,
 - 4) wydruki z programu SL2014,
6. Wszystkie problemy dotyczące wykonywanych zadań i przyjętych ustaleń osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej,
7. Z ustaleń/spotkań sporządzane są niezwłocznie notatki, jednak nie później niż w ciągu 5 (pięciu) dni od daty dostarczenia lub w terminie wyznaczonym przez Kierownika Projektu i dostarczane są do Sekretarza Projektu, który ma obowiązek ich zarejestrowania,
8. Każdy dokument w formie pisemnej/elektronicznej zawierający zapytanie lub wniosek o podjęcie decyzji skierowany do osób określonych w §2 pkt 2-4 wymaga odpowiedzi w terminie 5 (pięciu) dni od daty dostarczenia lub w terminie wyznaczonym przez Kierownika Projektu,
9. Posiedzenia Zespołu zarządzającego, z udziałem poszczególnych Zespołów Zarządzających oraz Specjalistów zwoływane są w sytuacjach koniecznych przez Kierownika Projektu,
10. Wszystkie dokumenty stanowiące rezultat prac *Zespołów Zadaniowych* przekazywane są do Kierownika Projektu, który po przekazuje je do Sekretarza Projektu,
11. W przypadku, gdy Kierownik Projektu uzna, że otrzymane od *Zespołów Zadaniowych* dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy wymagające poprawy lub uzupełnienia, wówczas odsyła je do poprawy odpowiedzialnemu za ich wykonanie *Zespołowi Zadaniowemu*, wskazując zakres wymagający poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę,
12. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
13. Zespół zgodnie z kompetencjami jego uczestników odpowiada za przygotowanie materiałów do kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WM,
14. Zespół zarządzający oraz specjalista ds. rozliczeń projektu pracują w trybie ciągłym, a zespoły zadaniowe w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających ich udziału,
15. W sprawach spornych w Zespole zarządzającym i w Zespole zadaniowym decyduje Kierownik Projektu po zasięgnięciu niezbędnych opinii Zespołu sterującego, Inżyniera Kontraktu, Weryfikatora oraz IZ RPO WM.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Zespół rozpoczyna pracę z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia i ulega samorozwiązaniu w dniu zakończenia okresu trwałości projektu tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez IZ RPO WM.
2. Z dniem zakończenia pracy przez Zespół, niniejsze Zarządzenie traci moc.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła:
Beata Obolewicz
Naczelnik GKN



STAROSTA
Jarosław Pieniak

