

**ZARZĄDZENIE NR 48/2020
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 22.07.2020 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 2020 r. poz. 920), §15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 540/2020 z dnia 14 maja 2020 r.,
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) **Michał Kochanowski** - Starosta Kętrzyński,
- 2) **Andrzej Lewandowski** - Wicestarosta Kętrzyński
- 3) **Bogusław Lichocki** - Skarbnik Powiatu.

2. Zespół zarządzający, w osobach:

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

3. Zespoły zadaniowe, z wyszczególnieniem:

1) **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.

2) **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.

3) **Zespołu zadaniowego ds. skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w osobach:**

- a) **Joanna Kinach** - Kierownik zespołu,
- b) **Agnieszka Kozłowska**- członek zespołu,
- c) **Halina Szajewska** - członek zespołu,

d) *Andrzej Maliński* – członek zespołu.

4. Specjaliści:

- 1) *Monika Stróżek* - Specjalista ds. rozliczeń projektu,
- 2) *Monika Kuzyk* - Specjalista ds. promocji Projektu

§ 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, Zespołów Zadaniowych 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 odbiorach częściowych i końcowych wykonanych prac oraz zakupionych produktów,
- g) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą RPO W i M oraz umożliwianie kontroli i audytu Projektu uprawnionym w zakresie Projektu instytucjom,
- h) 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 2014-2020 zmienione zarządzeniem Nr 61/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia 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

2) Do zadań i obowiązków *Zastępcy Kierownika Projektu, pełniącego równocześnie funkcję Kierownika Technicznego* wchodzi w szczególności:

- a) weryfikowanie pracy Inżyniera Kontraktu oraz współpraca z nim w zakresie realizowanych zadań,
- b) nadzorowanie odzwierciedlenia work-flow w systemach informatycznych,
- c) nadzorowanie prac wykonywanych przez Weryfikatora, zakresu merytorycznego Projektu, realizacji umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań,

- d) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych,
 - e) bieżące informowanie Kierownika Projektu o zaistniałych sytuacjach problemowych,
 - f) monitorowanie prawidłowości instalowania i działania wszystkich programów zakupionych w trakcie projektu,
 - g) uczestnictwo w wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - h) rozpatrywanie i rozstrzygnięcie zgłaszanych zarzutów do danych zawartych w EGiB ujawnionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego
 - 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) wykonywanie poleceń Kierownika Projektu w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega,
 - m) przejmując kompetencje Kierownika Projektu w czasie jego nieobecności,
 - n) współpracowanie i jednocześnie nadzorowanie zadań realizowanych przez Zespoły Zadaniowe oraz Specjalistów,
- 2) 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 z pominięciem korespondencji związanej bezpośrednio z zadaniami będącymi w kompetencji poszczególnych zespołów zadaniowych oraz specjalistów,
 - 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 zmienione zarządzeniem Nr 61/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia 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
 - i) wykonywanie poleceń Kierownika Projektu w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega
 - j) nadzór nad terminami i realizacją sporządzonych w ramach Projektu gwarancji.

3. Zespół Zadaniowy:

- 1) Do zadań **Zespołu ds. informatycznych** w szczególności należy wsparcie informatyczne, polegające na:
 - a) uczestniczeniu w odbiorach częściowych i końcowych prac, związanych z usługami informatycznymi,
 - b) monitorowaniu prawidłowości działania wszystkich oprogramowań zakupionych w trakcie trwania Projektu,
 - c) współpracy z Kierownikiem Projektu, Zastępcą Kierownika Projektu oraz Inżynierem Kontraktu,
- 2) Do zadań **Zespołu zadaniowego ds. modernizacji Ewidencji Gruntów i Budynków** należy:
 - a) koordynacja i prawidłowość wykonywanego zadania - osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Edward Kozak**,
 - b) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega – osobami odpowiedzialnymi są **Edward Kozak, Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska**,

- c) przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia modernizacji Ewidencji Gruntów i Budynków – osobami odpowiedzialnymi są **Edward Kozak, Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska,**
- d) przygotowanie informacji celem podania do publicznej wiadomości o:
- terminie i miejscu wyłożenia projektu operatu opisowo-kartograficznego – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Agnieszka Kozłowska**
- zmianie statusu danych objętych projektem operatu opisowo-kartograficznego na dane zawarte w ewidencji gruntów o budynków: kartograficznego – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Edward Kozak,**
- e) uczestnictwo w wyłożeniu projektu operatu opisowo-kartograficznego do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Halina Szajewska**
- f) rozpatrywanie i rozstrzygnięcie zgłaszanych zarzutów do danych zawartych w EGiB ujawnionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Halina Szajewska,**
- g) współpraca z Inżynierem Kontraktu, Weryfikatorem oraz Wykonawcą modernizacji Ewidencji Gruntów i Budynków po uprzednim uzgodnieniu zagadnień z Zespołem Zarządzającym w zakresie:
- sporządzenia ewentualnych aneksów do-zawartych umów – osobą odpowiedzialną jest **Edward Kozak,**
- prawidłowości realizacji umów/umowy z Wykonawcą w sprawie modernizacji ewidencji gruntów i budynków – osobami odpowiedzialnymi są **Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska, Edward Kozak,**
- przestrzegania warunków umowy – osobami odpowiedzialnymi są **Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska, Edward Kozak,**
- g) przestrzegania realizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu w zakresie modernizacji EGiB oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Agnieszka Kozłowska**
- h) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym z modernizacją EGiB – osobami odpowiedzialnymi są **Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska, Edward Kozak,**
- i) sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu – osobami odpowiedzialnymi są **Halina Szajewska, Agnieszka Kozłowska, Edward Kozak,**
- j) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych – osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Agnieszka Kozłowska**
- k) bieżące rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji w zakresie związanym z modernizacją EGiB - osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Edward Kozak,**
- 3) Do zadań *Zespołu zadaniowego ds. skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,* w szczególności należy:
- a) koordynacja i prawidłowość wykonywanego zadania - osobą odpowiedzialną w tym zakresie jest **Joanna Kinach**
- b) wykonywanie poleceń Zespołu Zarządzającego w zakresie zadań realizowanych w ramach Projektu, któremu bezpośrednio podlega – osobami odpowiedzialnymi są **Joanna Kinach, Agnieszka Kozłowska, Halina Szajewska, Andrzej Maliński,**
- c) przygotowanie danych niezbędnych do skanowania znajdujących się w Powiatowym Zasobie Geodezyjnym i Kartograficznym – osobami odpowiedzialnymi są **Joanna Kinach, Agnieszka Kozłowska, Halina Szajewska, Andrzej Maliński,**
- d) współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz Weryfikatorem oraz Wykonawcą skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w zakresie:
- sporządzenia ewentualnych aneksów umowy - osobą odpowiedzialną jest **Joanna Kinach,**
- prawidłowości realizacji umowy z Wykonawcą w sprawie skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego:
• nadzorowania terminów Wykonawcy i Weryfikatora – osobą odpowiedzialną jest **Halina Szajewska,**
• przestrzegania pozostałych warunków umowy – osobami odpowiedzialnymi są **Joanna Kinach i Agnieszka Kozłowska,**
- e) przestrzeganie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu w zakresie skanowania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania – osobą odpowiedzialną jest **Agnieszka Kozłowska,**
- f) identyfikowanie obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji Projektu oraz planowanie środków zaradczych w zakresie związanym ze skanowaniem Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego – osobami odpowiedzialnymi są **Joanna Kinach, Agnieszka Kozłowska, Halina Szajewska, Andrzej Maliński,**

- g) sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz zgodności powstałych dokumentów z wymogami ujętymi w umowach zawartych w ramach Projektu – osobami odpowiedzialnymi są **Joanna Kinach, Agnieszka Kozłowska, Halina Szajewska, Andrzej Maliński**,
- h) przygotowywanie dokumentacji odbioru prac, w tym protokołów zdawczo – odbiorczych - osobą odpowiedzialną jest **Halina Szajewska**
- i) bieżące rejestrowanie wpływającej i wychodzącej korespondencji w zakresie związanym ze skanowaniem zasobu - osobą odpowiedzialną jest **Joanna Kinach**

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. promocji Projektu**, w szczególności należy:
 - a) informowanie opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatu projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu oraz prowadzenie strony internetowej dotyczącej Projektu wraz z jej bieżącą aktualizacją.
 - b) realizowanie zadań w zakresie promocji i informacji dotyczących Projektu, zawartych w Studium Wykonalności Projektu, zgodnie z wytycznymi oraz zawartą umową o dofinansowanie, w ramach których będą wykonywane następujące prace:
 - przygotowanie informacji dotyczących ważniejszych wydarzeń związanych z realizacją Projektu,
 - podanie informacji dotyczących ważniejszych wydarzeń związanych z realizacją Projektu do publicznej wiadomości oraz
 - sprawdzenie i przestrzeganie regulaminu harmonogramów promocji Projektu,
 - prowadzenie *zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro*, w szczególności: 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 przypadku braków kadrowych, w którymś z zespołów zadaniowych określonych w § 3 ust.3 zarządzenia Zespół Zarządzający ma prawo wytypować osoby do konkretnej pracy,
6. W Projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
 - 1) korespondencję kierowaną do Kierownika Projektu lub Zastępcę Kierownika Projektu w formie papierowej,
 - 2) pocztę elektroniczną,
 - 3) wydruki z programu SL2014,
7. Wszystkie problemy dotyczące wykonywanych zadań i przyjętych ustaleń osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej,
8. 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,
9. Każdy dokument w formie pisemnej/elektronicznej zawierający zapytanie lub wnioski 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,
10. Posiedzenia Zespołu zarządzającego, z udziałem poszczególnych Zespołów Zarządzających oraz Specjalistów zwoływane są w sytuacjach koniecznych przez Kierownika Projektu,
11. Wszystkie dokumenty stanowiące rezultat prac *Zespołów Zadaniowych* przekazywane są do Kierownika Projektu, który po przekazuje je do Sekretarza Projektu,
12. 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,
13. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
14. Zespół zgodnie z kompetencjami jego uczestników odpowiada za przygotowanie materiałów do kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WM,
15. Zespół zarządzający oraz specjalista ds. rozliczeń projektu pracują w trybie ciągłym, a zespoły zadaniowe w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających ich udziału,
16. 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.
4. Traci moc zarządzenie nr 81/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 31.10.2019 r.

Sporządziła:
Beata Obolewicz

NACZELNIK
Wydziału Geodezji, Kartografii,
Katastru i Nieruchomości
Beata Obolewicz

STAROSTA

Michał Kochanowski

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakubowska