

Zarządzenie Nr 1744/SRP/10
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 1 kwietnia 2010r.

w sprawie powołania **Zespołu Zarządzającego Projektem**
„Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców miasta Kędzierzyn-Koźle poprzez
wdrożenie systemu ewidencji i oceny zagrożeń oraz procedur reagowania”,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007-2013, działanie 2.2 Moduły
Informacyjne, platformy e-usług i bazy danych.

Na podstawie § 1 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle zarządzam co następuje :

§ 1. W celu realizacji spoczywających na Gminie Kędzierzyn-Koźle obowiązków w zakresie zarządzania projektem **„Poprawa bezpieczeństwa mieszkańców miasta Kędzierzyn-Koźle poprzez wdrożenie systemu ewidencji i oceny zagrożeń oraz procedur reagowania”** współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007-2013 *„Inwestujemy w Twoją przyszłość”* nr umowy RPOP.02.02.00-16-007/09-00, zwanym dalej „Projektem”, powołuję zespół w składzie:

1. Beata Pierzchlewicz - Kierownik projektu
 2. Grzegorz Dysarz - Z-ca kierownika projektu ds. technicznych
 3. Maciej Pająk - Specjalista ds. obsługi prawnej
 4. Tadeusz Orlik - Specjalista ds. obsługi finansowo księgowej projektu
 5. Dariusz Kantor - Specjalista ds. rozliczania projektu
 6. Jacek Bednarek - Specjalista ds. sprzętowych
 7. Rafał Kroker - Specjalista ds. wdrożenia oprogramowania
 8. Andrzej Leja - Specjalista ds. zarządzania kryzysowego
 9. Osoba wskazana przez Prezesa Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Kędzierzynie-Koźlu -Specjalista ds. modelu sieci wodno-kanalizacyjnej;
- zwany dalej *Zespołem Zarządzającym Projektem*.

§ 2. Szczegółowe zakresy oraz sposób realizacji zadań i obowiązków osób wymienionych w § 1 określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W związku z czasowym zwiększeniem obowiązków o wysokim stopniu odpowiedzialności osobom wymienionym w § 1 przysługiwać będzie wynagrodzenie ze środków Gminy Kędzierzyn-Koźle w formie dodatku specjalnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn -Koźle Biuletynu Informacji Publicznej.

I. Szczegółowe zakresy oraz sposób realizacji zadań i obowiązków Zespołu Zarządzającego Projektem.

1) kierownik projektu:

- bieżący nadzór nad całością projektu,
- organizowanie i stałe uczestnictwo w posiedzeniach zespołu,
- nadzór okresowych przeglądów prac,
- podejmowanie wraz z Zastępcą kierownika projektu ds. technicznych decyzji operacyjnych wynikających z Umowy oraz innych uzgodnień wiążących strony,
- rozpatrywanie wraz z Zastępcą kierownika projektu ds. technicznych wniosków złożonych przez członków zespołu,
- podejmowanie decyzji o zmianach harmonogramu skutkujących przesunięciem terminów prac,

2) zastępca kierownika projektu ds. technicznych:

- nadzór nad technicznymi i technologicznymi parametrami projektu,
- stałe uczestnictwo w posiedzeniach zespołu,
- dokonywanie okresowych przeglądów prac,
- podejmowanie wraz z Kierownikiem projektu decyzji operacyjnych wynikających z Umowy oraz innych uzgodnień wiążących strony.
- rozpatrywanie wraz z Kierownikiem Projektu wniosków złożonych przez członków zespołu,
- nadzór nad terminowością i należyłą jakością dostaw i usług.

3) specjalista ds. obsługi prawnej:

- kompleksowa obsługa prawna projektu.

4) specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej projektu:

- nadzór na realizacją budżetu projektu,
- prowadzenie rachunkowości projektu w tym wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- opisywanie i oznakowywanie dokumentów stanowiących potwierdzenie poniesionych wydatków zgodnie z wytycznymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego oraz Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007-2013.

5) specjalista ds. rozliczania projektu:

- rozliczanie projektu poprzez opracowywanie a następnie przekładanie Prezydentowi Miasta wniosków o płatność zgodnie z:
 - a) harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik do umowy dofinansowanie Projektu i zasadami określonymi w tej umowie,
 - b) aktualnymi dokumentami programowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2007-2013,
 - c) treścią dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania wniosku o płatność przekazywanych każdorazowo przez specjalistę ds. obsługi finansowo-księgowej projektu.
- prowadzenie biura projektu.

6) specjalista ds. sprzętowych:

- nadzór nad dostawą sprzętu,
- nadzór nad instalacją sprzętu,
- prowadzenie testów sprzętowych,
- prowadzenie odbiorów sprzętu.

7) specjalista ds. wdrożenia oprogramowania:

- nadzór nad implementacją funkcjonalności systemowej,
- nadzór nad instalacją oprogramowania,
- nadzór nad integracją aplikacji,
- prowadzenie testów aplikacji,
- prowadzenie odbiorów w zakresie aplikacji, baz danych i oprogramowania.

8) specjalista ds. reagowania kryzysowego

- nadzór nad projektem w zakresie reagowania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwań zamawiającego w tym zakresie,
- nadzór nad implementacją funkcjonalności środowiska wspomagającego podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- prowadzenie odbiorów w zakresie funkcjonalności systemów związanych z reagowaniem kryzysowym.

9) specjalista ds. modelu sieci wodno-kanalizacyjnej

- nadzór nad projektem w zakresie modelu sieci wodno-kanalizacyjnej,
- nadzór nad implementacją istotnych z punktu widzenia MWiK sp.z o.o. funkcjonalności systemu.
- prowadzenie odbiorów w zakresie właściwym dla MWiK sp. zo.o..

II. Posiedzenia Zespołu Zarządzającego Projektem

1. Posiedzenia zespołu odbywać się będą:

- cyklicznie jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- „ad hoc”- na wniosek któregoś z członków zespołu.

2. Spotkania poświęcone będą omawianiu wszelkich spraw projektowych takich jak:

- ocena postępu prac,
- rozstrzygnięcie sporów,
- ocena merytoryczna i prawna postępowań przetargowych.
- akceptowanie lub odrzucanie wniosków o zmianę,
- identyfikacja problemów i zagrożeń
- określenie akcji i delegacja osób do ich wykonania.

3. Z każdego posiedzenia spisywany będzie protokół stanowiący potwierdzenie ustaleń podjętych w trakcie posiedzenia.

III. Ogólne zasady komunikacji

1. Do zarządzania obiegiem dokumentów pomiędzy członkami zespołu oraz wymiany informacji w czasie realizacji Projektu wykorzystana zostanie poczta elektroniczna.
2. Ustala się, że w postaci elektronicznej będą przechowywane wszystkie dokumenty o charakterze zarządczym.
3. W zakresie wymiany korespondencji i dokumentów o charakterze oficjalnym dla których wymagana jest wersja papierowa to będzie ona przechodziła przez Kierownika projektu i Zastępcę Kierownika projektu ds. technicznych tak aby zapewnić bieżący wgląd i kompletną wiedzę o relacjach projektowych.
4. Obsługę biurową prac zespołu zapewni Wydział Strategii Rozwoju i Promocji Miasta.

**PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Wiesław Fafara (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Kierownik Wydziału Strategii Rozwoju
i Promocji Miasta
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Beata Pierzchlewicz (-)