

Szczegółowe zakresy oraz sposób realizacji zadań i obowiązków zespołu zarządzającego projektem

Przewodniczący Komitetu Sterującego pełniący jednocześnie funkcję zastępcy Kierownika projektu

ds. technicznych:

- określanie celów i zakresu projektu,
- zapewnienie ciągłości uzasadnienia biznesowego przedsięwzięcia,
- określenie ogólnych parametrów projektu (czas, budżet, forma realizacji),
- przyjmowanie produktów projektu,
- zatwierdzanie istotnych zmian w projekcie,
- mediacje,
- zapewnienie niezbędnych zmian w organizacji Zamawiającego,
- 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.

Kierownik projektu:

- ogólne planowanie projektu,
- kontrola postępu i koordynacja prac,
- raportowanie dla Przewodniczącego Komitetu Sterującego,
- prowadzenie i gromadzenie dokumentacji,
- bieżący nadzór nad całością projektu,
- organizowanie i stałe uczestnictwo w posiedzeniach zespołu,
- nadzór okresowych przeglądów prac,
- podejmowanie wraz z Przewodniczącym Komitetu Sterującego decyzji operacyjnych wynikających z Umowy oraz innych uzgodnień wiążących strony,
- rozpatrywanie wraz z Przewodniczącym Komitetu Sterującego wniosków złożonych przez członków zespołu,
- podejmowanie decyzji o zmianach harmonogramu skutkujących przesunięciem terminów prac.

Główny użytkownik pełniący jednocześnie funkcję specjalisty ds. sprzętowych:

- specyfikacja potrzeb użytkownika,
- zapewnienie zasobów użytkownika,
- monitorowanie zgodności produktów z wymaganiami,
- nadzór nad dostawą sprzętu,
- nadzór nad instalacją sprzętu,
- prowadzenie testów sprzętowych,
- prowadzenie odbiorów sprzętu.

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.

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.

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.

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

Posiedzenia zespołu zarządzającego projektem

Posiedzenia zespołu odbywać się będą:

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

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.

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

Ogólne zasady komunikacji

Do zarządzania obiegiem dokumentów pomiędzy członkami zespołu oraz wymiany informacji w czasie realizacji Projektu wykorzystana zostanie poczta elektroniczna.

Ustala się, że w postaci elektronicznej będą przechowywane wszystkie dokumenty o charakterze zarządczym.

W zakresie wymiany korespondencji i dokumentów o charakterze oficjalnym dla których wymagana jest wersja papierowa to będzie ona przechodziła przez Przewodniczącego Komitetu Sterującego i Kierownika projektu tak aby zapewnić bieżący wgląd i kompletną wiedzę o relacjach projektowych.

Obsługę biurową prac zespołu zapewni Wydział Rozwoju Promocji i Sportu.