



**Zarządzenie Nr 2/2013
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 stycznia 2013 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa Systemu Informacji
Przestrzennej wspomagającego zarządzanie powiatem krośnieńskim”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z póź. zm.)

Starosta Krośnieński zarządza, co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej wspomagającego zarządzanie powiatem krośnieńskim” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, zwany dalej Zespołem, w składzie:

1. Łukasz Chruściel – Z-ca kierownika PODGiK w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – **Koordynator merytoryczny projektu.**
2. Katarzyna Staroń – Wilk - naczelnik Wydziału Architektury i Budownictwa - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
3. Andrzej Maziarz - podinspektor Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
4. Sławomir Lubojemski - geolog powiatowy w Wydziale Środowiska i Rolnictwa - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
4. Marcin Jankowicz - specjalista w Wydziale Komunikacji i Transportu - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
5. Janusz Zajdel - Inspektor w Biurze Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
6. Grzegorz Ingot - specjalista w Powiatowym Zarządzie Dróg - **Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie ww Wydziału.**
7. Agata Kowalczyk – Inspektor w Biurze Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych - **Koordynator projektu.**
8. Tomasz Przybysz – Informatyk – **Informatyczny nadzór nad projektem.**
9. Jadwiga Jagieło – główny księgowy Starostwa Powiatowego - **Finansowo-księgowy nadzór nad projektem.**



10. Anna Pelczar - Bożek – Specjalista w Biurze Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych –
Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych.

11. Ewa Bukowiecka – Rzecznik prasowy – **Promocja projektu.**

§2


Organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu określa Procedura pracy Zespołu ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej wspomagającego zarządzanie powiatem krośnieńskim”, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§3

Zarządzenie będzie wykonane przez Biuro Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Juszczyk



**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 2/2013
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 3 stycznia 2013 r.**

Procedura pracy Zespołu ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej wspomagającego zarządzanie powiatem krośnieńskim”, zwana dalej Procedurą.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Procedura pracy Zespołu ds. Realizacji Projektu pn. „Budowa Systemu Informacji Przestrzennej wspomagającego zarządzanie powiatem krośnieńskim”, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

Rozdział II

Organizacja i tryb pracy Zespołu

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w Procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Starosty Krośnieńskiego oraz Koordynatora projektu.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania Koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach Zespołu wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy Koordynator projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.

8. Oceny dokumentacji i produktów, sporządzane przez poszczególnych członków Zespołu powinny uzyskać aprobatę Koordynatora projektu.
9. Zespół spotyka się w trakcie realizacji Projektu w razie potrzeby, na wniosek Koordynatora projektu.
10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o dofinansowanie jak i po jej zakończeniu.

Rozdział III

Zadania i kompetencje członków Zespołu

1. **Koordynator merytoryczny projektu oraz Merytoryczny nadzór nad projektem w zakresie poszczególnych Wydziałów**, obejmuje w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny we wszystkich fazach budowy i wdrożenia Systemu Informacji Przestrzennej (zwanego dalej Systemem),
 - 2) współpracę w zakresie uszczegółowienia specyfikacji wymagań i zakresu Systemu oraz jego opisu w sposób dokładny, pełny, jednoznaczny i zrozumiały,
 - 3) współpracę z Wykonawcami przy merytorycznych aspektach tworzenia kolejnych wersji Systemu oraz organizacji i przeprowadzeniu wdrożenia i testowania kolejnych wersji Systemu,
 - 4) dokonywanie oceny jakościowej produktów dostarczanych przez Wykonawców w ramach realizacji poszczególnych etapów umowy,
 - 5) uczestnictwo w spotkaniach uszczegóławiających z Wykonawcami,
 - 6) ocenę i weryfikację propozycji zmian w trakcie realizacji projektu,
 - 7) kontrolę zgodności rozwiązań Systemu z dokumentacją Projektu i harmonogramem,
 - 8) raportowanie wykonania wskaźników ujętych w projekcie,
 - 9) odbiór prac Wykonawców zakończonych podpisaniem protokołu odbioru,
 - 10) współpracę z osobą odpowiedzialną za przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 11) dostarczanie Koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi do pism i sprawozdań z postępu realizacji projektu,
 - 12) udzielanie informacji Koordynatorowi o wszelkich planowanych zmianach w realizacji projektu, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
 - 13) sporządzanie planów wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu,



- 14) uczestniczenie w kontrolach projektu,
 - 15) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji Projektu.
2. Do zadań **Koordynatora projektu**, należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - 2) monitorowanie postępu prac,
 - 3) zapewnienie sprawności procesu decyzyjnego po stronie Powiatu Krośnieńskiego ,
 - 4) informowanie Starosty o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
 - 5) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości,
 - 6) wyznaczanie dodatkowych zadań członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu,
 - 7) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań i innych kwestii związanych z realizacją Projektu,
 - 8) przygotowywanie wniosków o płatność w konsultacji z osobą odpowiedzialną za finansowy oraz merytoryczny nadzór nad zadaniem,
 - 9) terminowe i prawidłowe rozliczanie Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu,
 - 10) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu.
3. **Informatyczny nadzór nad projektem**, obejmuje w szczególności:
- 1) nadzór informatyczny we wszystkich fazach budowy i wdrożenia Systemu,
 - 2) współpracę z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wykonawcami przy merytorycznych aspektach tworzenia Systemu oraz organizacji i przeprowadzeniu wdrożenia i testowania kolejnych wersji Systemu,
 - 3) ocenę jakościową dostaw sprzętu informatycznego oraz kontrola ich zgodności z zapisami warunków technicznych i dokumentacji projektu,
 - 4) nadzór nad instalacją i konfiguracją wdrażanych urządzeń i Systemu,
 - 5) odbiór produktów projektu od Wykonawców z podpisaniem protokołu odbioru,
 - 6) współpracę z osobą odpowiedzialną za przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 7) raportowanie wykonania wskaźników ujętych w projekcie,
 - 8) uczestnictwo w spotkaniach uszczegóławiających z Wykonawcami,
 - 9) dostarczanie Koordynatorowi projektu informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi do pism i sprawozdań z postępu realizacji projektu,

- 10) udzielanie informacji Koordynatorowi o wszelkich planowanych zmianach w realizacji projektu, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
 - 11) uczestniczenie w kontrolach projektu,
 - 12) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji Projektu.
- 4. Finansowo - księgowy nadzór nad projektem, obejmuje w szczególności:**
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu,
 - 2) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania kosztów i wydatków w ramach Projektu,
 - 3) weryfikację dokumentów finansowych do wniosków o płatności refundacyjne oraz zaliczkowe, w zakresie zgodności z planem finansowo-księgowym,
 - 4) weryfikację dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo-księgowym,
 - 5) propozycje ustalenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie Powiatu Krośnieńskiego na okres realizacji Projektu w konsultacji z osobą odpowiedzialną za merytoryczny nadzór nad projektem,
 - 6) wnioskowanie zmian do planu finansowego Powiatu wynikających ze zmian w projekcie, zgłoszonych przez Koordynatora Projektu,
 - 7) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności oraz na zasadach i zgodnie z wytycznymi RPO WP na lata 2007-2013,
 - 8) udzielanie informacji Koordynatorowi o wszelkich planowanych zmianach w realizacji Projektu, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
 - 9) dostarczanie Koordynatorowi informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi do pism, sprawozdań z postępu realizacji Projektu,
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu,
 - 11) uczestniczenie w kontrolach projektu.
- 5. Prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych, obejmuje w szczególności:**
- 1) przygotowanie, opracowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących zadań ujętych w projekcie, zgodnie z prawem krajowym i unijnym oraz wytycznymi Programu i Instytucji Wdrażającej,



- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 3) dostarczenie stosownej dokumentacji poprzetargowej do Koordynatora projektu,
 - 4) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji Projektu.
- 6. Promocja projektu**, obejmuje w szczególności:
- 1) współpracę przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu,
 - 2) promocję Projektu w mediach lokalnych i regionalnych zgodnie z działaniami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym oraz wytycznymi RPO WP na lata 2007-2013,
 - 3) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji Projektu.

STAROSTA
Jan Juszczyk