

Ump. 3.2017

## ZARZĄDZENIE NR 246

### PREZYDENTA OLSZTYNA

z dnia 8... czerwca 2017 r.

#### w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Cyfrowy Olsztyn”.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm) oraz § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Olsztyna stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 275 Prezydenta Olsztyna z dnia 29 lipca 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Olsztyna Regulaminu Organizacyjnego z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję w Urzędzie Miasta Olsztyna Zespół ds. realizacji Projektu "Cyfrowy Olsztyn" w składzie:

#### 1. Komitet Sterujący

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1) Piotr Grzymowicz      | Prezydent Olsztyna            |
| 2) Wiesława Nawotczyńska | Skarbnik Miasta               |
| 3) Rafał Ruchlewicz      | Dyrektor Wydziału Informatyki |
| 4) Teresa Zajac          | Dyrektor Wydziału Budżetu     |

#### 2. Zarządzanie projektem

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1) Rafał Ruchlewicz      | Dyrektor projektu, Wydział Informatyki  |
| 2) Mariola Iciak         | koordynator projektu ds. zarządzania procesami informatycznymi zgodnie z ITIL, Wydział Informatyki                        |
| 3) Bogusława Trepanowska | koordynator projektu ds. usług elektronicznych, integracji systemów i Platformy Zamówień Publicznych, Wydział Informatyki |
| 4) Elwira Uleniecka      | koordynator projektu ds. systemu finansowo-księgowego, Wydział Informatyki  |
| 5) Mariusz Kalista       | koordynator projektu ds. infrastruktury IT, Wydział Informatyki   |
| 6) Hanna Przybyłek       | koordynator merytoryczny ds. systemu finansowo-księgowego, Wydział Finansów   |

#### 3. Zespół 1 – ds. planowania budżetu

- |                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1) Aneta Arcipowska      | Koordynator zespołu, Wydział Budżetu |
| 2) Ewa Melzacka          | członek zespołu, Wydział Budżetu     |
| 3) Aneta Howara          | członek zespołu, Wydział Budżetu     |
| 4) Krzysztof Żelechowski | członek zespołu, Wydział Finansów    |
| 5) Kinga Wiśniewska      | członek zespołu, Wydział Edukacji    |

#### 4. Zespół 2 – ds. księgowości i sprawozdawczości wydatkowej

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 1) Małgorzata Lubak-Alaiwi | Koordynator zespołu, Wydział Finansów                  |
| 2) Jolanta Skorupska       | członek zespołu, Wydział Finansów                      |
| 3) Maria Roicka            | członek zespołu, Wydział Finansów                      |
| 4) Małgorzata Kryścińska   | członek zespołu, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy |
| 5) Joanna Szwarc           | członek zespołu, SP 22                                 |
| 6) Alicja Fiedorowicz      | członek zespołu, ZSO 1                                 |
| 7) Aneta Terlikowska       | członek zespołu, MOPS                                  |
| 8) Małgorzata Nawrocka     | członek zespołu, MZPiTU                                |
| 9) Anna Russak             | członek zespołu, ZDZiT                                 |
| 10) Kinga Wiśniewska       | członek zespołu, Wydział Edukacji                      |

### **5. Zespół 3 – ds. księgowości i sprawozdawczości dochodów**

- 1) Anna Machaj Koordynator zespołu, Wydział Finansów
- 2) Bożena Kulbaba członek zespołu, Wydział Finansów
- 3) Cecylia Bodzon członek zespołu, Wydział Finansów
- 4) Jolanta Wilczewska członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 5) Joanna Kiełbowska członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 6) Iwona Sadolewska członek zespołu, Wydział Finansów
- 7) Maria Roicka członek zespołu, Wydział Finansów
- 8) Wojda Anna członek zespołu, ZDZIT

### **6. Zespół 4 - księgowość i sprawozdawczość budżetu**

- 1) Anna Tomaszewska Koordynator zespołu, Wydział Budżetu
- 2) Elżbieta Stachelek członek zespołu, Wydział Budżetu
- 3) Joanna Martul członek zespołu, Wydział Budżetu
- 4) Aleksandra Herbst członek zespołu, ZSO 3
- 5) Aneta Terlikowska członek zespołu, MOPS
- 6) Małgorzata Nawrocka członek zespołu, MZPiTU

### **7. Zespół 5 – ds. gospodarki nieruchomościami**

- 1) Joanna Kiełbowska Koordynator zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 2) Katarzyna Dondzik członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 3) Magdalena Duchnowska członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 4) Iwona Sadolewska członek zespołu, Wydział Finansów

### **8. Zespół 6 – ds. gospodarki odpadami komunalnymi**

- 1) Mirosława Chodkowska Koordynator zespołu, Wydział Środowiska
- 2) Narcyza Szkudlarek członek zespołu, Wydział Środowiska
- 3) Marlena Masłowska członek zespołu, Wydział Środowiska
- 4) Anna Machaj członek zespołu, Wydział Finansów
- 5) Kamila Kwiecińska członek zespołu, Wydział Finansów

### **9. Zespół 7 – ds. podatków i windykacji podatkowej**

- 1) Jacek Kujawski Koordynator zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 2) Dominik Drabik członek zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 3) Beata Król członek zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 4) Karolina Bakula-Plaszewska członek zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 5) Anna Machaj członek zespołu, Wydział Finansów
- 6) Kamila Kwiecińska członek zespołu, Wydział Finansów

### **10. Zespół 8 – ds. środków trwałych**

- 1) Grażyna Cherkowska Koordynator zespołu, Wydział Finansów
- 2) Ewa Piszewska-Pepel członek zespołu, Wydział Administracyjno-Gospodarczy
- 3) Teresa Gomułka członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 4) Marianna Semczak członek zespołu, Wydział Finansów
- 5) Barbara Kowalska członek zespołu, Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
- 6) Małgorzata Nawrocka członek zespołu, MZPiTU
- 7) Wróblewska Grażyna członek zespołu, ZDZIT

### **11. Zespół 9 – ds. integracji systemów**

- 1) Bogusława Trepanowska Koordynator zespołu, Wydział Informatyki
- 2) Kamila Kwiecińska członek zespołu, Wydział Finansów
- 3) Andrzej Sierakowski członek zespołu, Wydział Finansów
- 4) Paweł Witkowski członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 5) Kinga Wiśniewska członek zespołu, Wydział Edukacji
- 6) Agnieszka Żyznowska członek zespołu, Wydział Informatyki
- 7) Mariola Iciak członek zespołu, Wydział Informatyki
- 8) Marcin Leśniewski członek zespołu, Wydział Informatyki
- 9) Karol Tabaka członek zespołu, Wydział Informatyki
- 10) Ariel Lempek członek zespołu, Wydział Informatyki
- 11) Elwira Uleniecka członek zespołu, Wydział Informatyki
- 12) Rafał Ruchlewicz członek zespołu, Wydział Informatyki

### **12. Zespół 10 – ds. pozostałych funkcjonalności systemu fk**

- 1) Mariola Iciak Koordynator zespołu, Wydział Informatyki
- 2) Katarzyna Dondzik członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 3) Bożena Kryszk członek zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 4) Anna Zduniak członek zespołu, Wydział Finansów
- 5) Aneta Grela członek zespołu, Wydział Środowiska
- 6) Arkadiusz Forma członek zespołu, Wydział Administracyjno-Gospodarczy
- 7) Beata Perzan członek zespołu ds. biura projektu, Wydział Informatyki
- 8) Aleksandra Rudszevska członek zespołu ds. finansowych, Wydział Informatyki
- 9) Darek Nawotczyński członek zespołu ds. monitoringu, Wydział Strategii i Funduszy Europejskich
- 10) Bogusława Trepanowska członek zespołu, Wydział Informatyki
- 11) Elwira Uleniecka członek zespołu, Wydział Informatyki

### **13. Zespół 11 – ds. usług elektronicznych**

- 1) Bogusława Trepanowska Koordynator zespołu, Wydział Informatyki
- 2) Wojciech Bartosik członek zespołu, Koordynator ds. usług edukacyjnych, Wydział Edukacji
- 3) Leszek Piskorski członek zespołu, Wydział Edukacji
- 4) Krzysztof Bartnikowski członek zespołu, Wydział Edukacji
- 5) Krzysztof Wiśniewski członek zespołu, ZSO 1
- 6) Przemysław Bonk członek zespołu, Szkolne Schronisko Młodzieżowe
- 7) Paweł Witkowski członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 8) Joanna Kielbowska członek zespołu, Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
- 9) Anna Zduniak członek zespołu, Wydział Finansów
- 10) Dorota Lewkowicz członek zespołu, Wydział Podatków i Opłat
- 11) Dorota Groszkowska członek zespołu, Wydział Komunikacji
- 12) Agnieszka Radzka członek zespołu, Biuro Obsługi Klienta
- 13) Joanna Kurowska członek zespołu, Biuro Sportu i Rekreacji
- 14) Izabela Sowa-Dudulewicz członek zespołu, Wydział Kultury i Ochrony Zabytków
- 15) Natalia Jurgielewicz członek zespołu, Wydział Polityki Społecznej i Organizacji Pozarządowych
- 16) Monika Stankiewicz członek zespołu, Biuro Komunikacji i Dialogu Obywatelskiego
- 17) Małgorzata Plewka członek zespołu, Urząd Stanu Cywilnego
- 18) Agnieszka Żyznowska członek zespołu, Wydział Informatyki
- 19) Ariel Lempek członek zespołu, Wydział Informatyki



§ 2. 1. Zakres zadań i obowiązków członków zespołu oraz obieg dokumentów i sposoby komunikowania się członków zespołu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do współpracy w celu terminowej realizacji i skutecznego zakończenia wdrożenia Projektu.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, którzy nie wchodzi w skład Zespołu, a których komórki są związane z realizacją Projektu, są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z decyzji Dyrektora Projektu oraz wszelkiej pomocy i wsparcia w realizacji Projektu.

§ 4. Zespół ds. realizacji Projektu ulega rozwiązaniu z dniem rozliczenia Projektu.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT OLSZTYNA

Piotr Grzymowicz

DYREKTOR WYDZIAŁU

Rafał Ruchlewicz

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Nawotczyńska



**§ 1. Zakres zadań i obowiązków Zespołu ds. realizacji Projektu.**

1. **Dyrektor Projektu** odpowiada za całokształt działań Zespołu, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje prawidłową realizację Projektu,
- 2) nadzoruje przestrzeganie harmonogramu realizacji Projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- 3) akceptuje materiały, projekty dokumentów niezbędnych do skompletowania dokumentacji przetargowych i realizacji zamówień ,
- 4) bierze udział w pracach Komisji Przetargowych dla wszystkich produktów oraz usług,
- 5) akceptuje Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w zakresie Projektu,
- 6) nadzoruje prawidłowość realizacji wniosków o przekazanie środków i wniosków o płatność pośrednią,
- 7) akceptuje projekty techniczne opracowane przez Wykonawców,
- 8) rozstrzyga obszary problemowe i zatwierdza plany postępowania z ryzykiem.

2. **Koordynator Projektu** odpowiada za organizację i zarządzanie Projektem, w tym w szczególności:

- 1) nadzoruje zadania realizowane przez Koordynatorów i członków Zespołów,
- 2) weryfikuje materiały i projekty dokumentów niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowych w zakresie realizowanych zadań,
- 3) sprawdza i akceptuje Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w zakresie Projektu,
- 4) przygotowuje projekty umów,
- 5) uzgadnia i realizuje przyjęty harmonogram realizacji Projektu, harmonogram rzeczowo-finansowy oraz plan płatności z uwzględnieniem źródeł finansowania,
- 6) nadzoruje realizację umów zawartych z Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań, zapewnia właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu
- 7) monitoruje status zgłoszeń nieprawidłowości i podejmuje działania zmierzające do skutecznego wdrożenia Projektu,
- 8) raportuje Dyrektorowi Projektu stan realizacji zadań w podległym obszarze,
- 9) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w Projekcie oraz przygotowuje odpowiednie plany postępowania,
- 10) bierze udział w odbiorach częściowych i końcowych prac.
- 11) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Projektu i wykonuje jego polecenia

3. **Koordynator Zespołu:**

- 1) monitoruje prawidłową realizację Projektu w zakresie dotyczącym odpowiadającego mu obszaru Projektu,
- 2) odpowiada za realizację zadań zespołu zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 3) przygotowuje, sprawdza i akceptuje materiały, Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, projekty i inne dokumenty niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań,
- 4) weryfikuje projekty umów,
- 5) odpowiada za obsługę organizacyjną, protokołowanie oraz gromadzenie dokumentacji ze spotkań prowadzonych w ramach odpowiadającego mu obszaru Projektu,
- 6) odpowiada za ustalenie planu pracy w zespole,
- 7) odpowiada za informowanie Koordynatora Projektu o spotkaniach zespołu projektowego co najmniej 2 dni przed terminem spotkania wraz z podaniem planowanej tematyki spotkania,
- 8) raportuje Koordynatorowi Projektu stan realizacji zadań zespołu,
- 9) odpowiada za dostarczenie notatek z ustaleń/spotkań skanów podpisanych notatek do właściwego dla danego obszaru Koordynatora Projektu lub na wskazany adres e-mail,
- 10) weryfikuje i akceptuje projekty techniczne opracowane przez wykonawców,
- 11) weryfikuje i akceptuje scenariusze testowe, opracowane przez wykonawców,
- 12) bierze udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 13) weryfikuje konieczność wykonania prac dodatkowych i uzupełniających, wynikłych w trakcie realizacji Projektu,
- 14) bierze udział w testach akceptacyjnych,
- 15) przygotowuje raporty z prowadzonych przez zespół testów,

- 16) wdraża rozwiązania realizowane w ramach Projektu w swojej komórce lub jednostce organizacyjnej,
- 17) bierze udział w odbiorach częściowych i końcowych prac,
- 18) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w odpowiadającym mu obszarze Projektu;
- 19) informuje właściwego dla danego obszaru Koordynatora Projektu, Koordynatora merytorycznego ds. systemu FK (jeżeli problem dotyczy systemu FK) oraz Dyrektora Projektu o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji Projektu,
- 20) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega właściwemu zakresom merytorycznym Koordynatorowi Projektu i wykonuje jego polecenia.

#### **4. Koordynator merytoryczny ds. systemu FK:**

- 1) nadzoruje zakres merytoryczny projektu w obszarze systemu FK,
- 2) monitoruje przestrzeganie harmonogramu realizacji Projektu w zakresie dotyczącym systemu FK,
- 3) akceptuje materiały, Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, projekty i inne dokumenty niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań,
- 4) weryfikuje projekty umów,
- 5) akceptuje projekty techniczne, opracowane przez wykonawców,
- 6) identyfikuje i rozstrzyga spory w zakresie uzgodnień merytorycznych dot. systemu FK,
- 7) identyfikuje ryzyka oraz zatwierdza plany postępowania z ryzykiem w obszarze merytorycznym systemu FK;
- 8) bierze udział w pracach Komisji Przetargowych dotyczących wdrożenia systemu FK,
- 9) weryfikuje konieczność wykonania prac dodatkowych i uzupełniających dotyczących systemu FK, wynikłych w trakcie realizacji Projektu,
- 10) współpracuje z Koordynatorem Projektu właściwym dla obszaru systemu FK,
- 11) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Projektu i wykonuje jego polecenia.

#### **5. Członek zespołu:**

- 1) realizuje zadania w zakresie dotyczącym odpowiadającego mu obszaru Projektu, określone przez Koordynatora Zespołu, Koordynatora Projektu lub Dyrektora Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 2) przygotowuje, sprawdza i opiniuje materiały, projekty i inne dokumenty niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań,
- 3) w przypadku zidentyfikowania potrzeby bierze udział w pracach Komisji Przetargowych,
- 4) weryfikuje i opiniuje projekty techniczne oraz scenariusze testowe, opracowane przez wykonawców,
- 5) identyfikuje i zgłasza konieczność wykonania prac dodatkowych i uzupełniających, wynikłych w trakcie realizacji Projektu,
- 6) bierze udział w testach akceptacyjnych zgodnie z wcześniej zatwierdzonymi scenariuszami testowymi,
- 7) wdraża rozwiązania realizowane w ramach Projektu w swojej komórce lub jednostce organizacyjnej,
- 8) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w odpowiadającym mu obszarze Projektu;
- 9) informuje Koordynatora Zespołu oraz Koordynatorów Projektu o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji Projektu w tym zakresie,
- 10) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega właściwemu zakresom merytorycznym Koordynatorowi Zespołu i wykonuje jego polecenia.

#### **6. Członek zespołu ds. monitoringu:**

- 1) monitoruje realizację Projektu w zakresie finansowym zgodnie z umową o dofinansowanie, o której mowa w § 2 zarządzenia i harmonogramem realizacji Projektu oraz z planem płatności,
- 2) opracowuje raporty finansowe z realizacji Projektu, sporządza wnioski o płatność, kwartalne prognozy wykorzystania środków oraz inne wymagane dokumenty,
- 3) weryfikuje i aktualizuje plan płatności i harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji, zgodnie z podpisanymi umowami,
- 4) monitoruje postęp rzeczowo-finansowy realizacji Projektu i przygotowuje informacje do instytucji finansujących Projekt oraz inne wymagane dokumenty lub ich poświadczone kopie,
- 5) przestrzega procedur i instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury i innych zadań wynikających z umowy o realizację Projektu,
- 6) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań;



- 7) informuje Dyrektora oraz Kierownika Projektu o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji Projektu w tym zakresie,
- 8) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu i wykonuje jego polecenia.

#### **7. Członek zespołu ds. finansowych:**

- 1) prowadzi ewidencję i zestawienie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 2) uzgadnia salda z Wydziałem Finansów,
- 3) weryfikuje faktury i inne dokumenty finansowe pod względem formalno – rachunkowym,
- 4) opisuje faktury i inne dokumenty finansowe zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej oraz pod względem celowości i finansowym,
- 5) rejestruje faktury w informatycznym zintegrowanym systemie finansowo-budżetowo-geodezyjnym,
- 6) opracowuje plany finansowe do budżetu miasta oraz monitoruje wydatki w odniesieniu do zapisów planu finansowego,
- 7) opracowuje materiały do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do projektu budżetu Miasta Olsztyna,
- 8) przestrzega procedur i instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury i innych zadań wynikających z umowy o realizację Projektu,
- 9) przygotowuje postępowania o zamówienie publiczne,
- 10) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu i wykonuje jego polecenia.

#### **8. Członek zespołu ds. promocji Projektu:**

- 1) realizuje zadania w zakresie promocji i informacji dotyczących Projektu, zawartych w Studium Wykonalności dla Projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumencie: "Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej", opracowanym przez Biuro Promocji i Informacji Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) przygotowuje informacje o inauguracji Projektu dla Instytucji Zarządzającej oraz informacje dotyczące ważniejszych wydarzeń związanych z realizacją Projektu, które będą podawane do publicznej wiadomości,
- 3) sprawdza i przestrzega harmonogram realizacji promocji Projektu,
- 4) przygotowuje Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia i projekty umów w zakresie promocji Projektu.
- 5) przygotowuje informacje niezbędne do przeprowadzenia i realizacji postępowań o zamówienia publiczne.,
- 6) bierze udział w pracach Komisji Przetargowych w zakresie związanym z promocją Projektu,
- 7) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań; informuje Dyrektora oraz właściwego Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach wynikłych w trakcie realizacji Projektu w tym zakresie,
- 8) w zakresie zadań realizowanych na rzecz projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu i wykonuje jego polecenia.

#### **9. Członek zespołu ds. biura Projektu:**

- 1) odpowiada za obsługę organizacyjną, protokołowanie oraz gromadzenie dokumentacji ze spotkań prowadzonych przez Dyrektora Projektu lub Koordynatorów Projektu,
- 2) tworzy okresowe raporty o stanie Projektu,
- 3) odpowiada za gromadzenie dokumentacji projektów,
- 4) przygotowuje projekty dokumentów na potrzeby Dyrektora Projektu i Koordynatorów Projektu,
- 5) organizuje spotkania Zespołu i narady koordynacyjne dotyczące realizacji Projektu.

#### **§ 2. Zakres zadań i obowiązków Komitetu Sterującego:**

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją projektu,
- 2) okresowo i etapowo ocenia stan realizacji Projektu,
- 3) zatwierdza Plany Nadzwyczajne,
- 4) rozstrzyga problemy eskalowane przez Dyrektora Projektu,
- 5) zapewnia, aby ryzyka podlegały monitorowaniu, były zarządzane efektywnie,
- 6) podejmuje decyzje co do zakresu i finansowania Projektu,
- 7) wspiera Dyrektora Projektu w jego działaniach na rzecz Projektu bez zastępowania Dyrektora na poziomie operacyjnym,

8) nadzoruje prawidłowość dostarczenia wszystkich produktów Projektu.

§ 3. Obieg dokumentów i sposoby komunikowania się członków zespołu.

1. W projekcie zaleca się wymianę dokumentów zgodnie z przyjętym Planem Komunikacji m.in. poprzez:
  - 1) korespondencję kierowaną do Dyrektora Projektu lub Koordynatorów Projektu w formie papierowej,
  - 2) system elektronicznej obsługi spraw i dokumentów funkcjonujący w UM Olsztyna,
  - 3) pocztę elektroniczną.
2. Wszystkie problemy dotyczące wykonanych zadań i przyjętych ustaleń na dowolnym spotkaniu osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
3. Notatki z ustaleń/spotkań w formie skanów podpisanych dokumentów dostarczane są do właściwego dla danego obszaru Koordynatora Projektu lub na wskazany adres e-mail niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od ustalenia/spotkania.
4. Każdy dokument w formie pisemnej/elektronicznej zawierający zapytanie lub wnioski o podjęcie decyzji skierowane do członka Zespołu lub innego pracownika Urzędu zaangażowanego w prace wdrożeniowe wymaga odpowiedzi w terminie 3 (trzech) dni od daty dostarczenia lub w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Projektu, Koordynatorów Projektu lub Koordynatorów Zespołu.
5. Spotkania zespołów odbywają się w zależności od potrzeb.
6. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji lub podejmowaniu decyzji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
7. Komunikowanie się osób zaangażowanych w prace wdrożeniowe w projekcie powinno odbywać się z wyłączeniem uprzedzeń, dyskryminacji, manipulacji, nieuprzejmości czy agresji. Za naruszenie tych zasad obowiązuje odpowiedzialność przed Dyrektorem Projektu oraz Komitetem Sterującym.

§ 4. Dyrektor Projektu w okresie trwania Projektu może wprowadzać zasady co do planu Projektu, Planu Komunikacji lub innych ustaleń na każdym etapie realizacji projektu. Zasady wchodzą do stosowania po poinformowaniu członków zespołu Projektu.

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*Rafał Ruchlewicz*