



OrSO.120.21.2012

**Zarządzenie nr 21/2012
Starosty Ostródzkiego z dnia 22 października 2012r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu **„Zwiększenie dostępności zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatu Ostródzkiego poprzez budowę systemu umożliwiającego świadczenie e-usług publicznych”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Na podstawie § 17 pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/20/2011 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 26/01/2011 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół Zarządzający odpowiedzialny za realizację projektu **„Zwiększenie dostępności zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatu Ostródzkiego poprzez budowę systemu umożliwiającego świadczenie e-usług publicznych”**.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Adriana Faraś-Bąk – specjalista ds. realizacji projektu (Koordynator Zespołu)
 - b) Marta Kopańko – Zalewska- pełnomocnik ds. realizacji projektu
 - c) Piotr Pacyno – specjalista ds. zamówień publicznych
 - d) Szymon Zambrzycki – informatyk
 - e) Justyna Kozłowska – specjalista ds. finansowo – księgowych
 - f) Krzysztof Hordejuk- specjalista ds. geodezji i kartografii
 - g) Józek Butkiewicz – specjalista ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji gruntów

§ 2

Zadania poszczególnych członków Zespołu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zespół w składzie określonym w § 1 powołuje się na okres realizacji projektu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Włodzimierz Brodiuk



Zadania poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego projektem **„Zwiększenie dostępności zasobu geodezyjnego i kartograficznego Powiatu Ostródzkiego poprzez budowę systemu umożliwiającego świadczenie e-usług publicznych”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

§ 1

Do zadań Specjalisty ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczących, Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej.
- 2) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami zespołu realizującego projekt,
- 3) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie realizacji Projektu,
- 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz,
- 6) zapewnienie prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- 7) niezwłoczne informowanie Starosty o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 8) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 9) zapewnienie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących,
- 10) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 11) nadzór nad sporządzaniem raportów i sprawozdań monitorujących Projekt,
- 12) parafowanie dokumentów przedkładanych do podpisu oraz podpisywanie pozostałej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej niezastrzeżonej do właściwości Starosty Ostródzkiego,
- 13) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 14) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,
- 15) udział w odbiorach inwestycji (zadań) realizowanych w ramach Projektu,



- 16) nadzór nad przygotowaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń,
- 17) wnioskowanie i przygotowywanie propozycji zmian w umowie o współfinansowanie Projektu do Starosty,
- 18) nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem Projektu,
- 19) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,
- 20) współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz innymi organami administracji publicznej, instytucjami, zewnętrznymi konsultantami związanymi z realizacją Projektu,
- 21) prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- 22) projektowanie i zlecenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu,
- 23) udostępnianie informacji na temat projektu dla zainteresowanych z wyłączeniem informacji objętych tajemnicą handlową,
- 24) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem.

§ 2

Do zadań pełnomocnika ds. realizacji projektu należy:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczących, Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej.
- 2) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami zespołu realizującego projekt,
- 3) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
- 4) przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz,
- 5) prowadzenia rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- 6) niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 7) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,



- 8) zapewnienie działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących,
- 9) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom,
- 10) sporządzanie raportów i sprawozdań monitorujących Projekt,
- 11) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań,
- 12) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z Projektem,
- 13) przygotowywanie harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu
- 14) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków zespołu w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji,
- 15) współpraca z Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz innymi organami administracji publicznej, instytucjami, zewnętrznymi konsultantami związanymi z realizacją Projektu,
- 16) współpraca ze specjalistą ds. finansowo-księgowych w sprawie przygotowywania wniosków o płatność,
- 17) współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz pomoc w rozstrzyganiu przetargów,
- 18) prawidłowe prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
- 19) współpraca z Rzecznikiem Prasowym, przygotowywanie informacji dla mediów, gromadzenie wycinków prasowych, nagrań audycji radiowych, zdjęć, prowadzenie prawidłowej promocji na dokumentach i korespondencji.
- 20) projektowanie i zlecenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu,
- 21) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z Projektem, zleconych przez Koordynatora.

§ 3

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach Projektu,



- 2) współpraca z pełnomocnikiem ds. realizacji projektu, informatykiem, specjalistą ds. geodezji i kartografii oraz specjalistą ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji gruntów w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych z umową o dofinansowanie Projektu,
- 4) współpraca przy realizacji zadań związanych z procedurami przetargowymi w ramach Projektu z pozostałymi osobami wchodzącymi w skład zespołu, komórkami organizacyjnymi, konsultantami zewnętrznymi,
- 5) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie Koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji,
- 7) załatwianie zaistniałych problemów oraz wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora w zakresie zamówień publicznych.

§ 4

Do zadań informatyka w szczególności należy:

- 1) współpraca z pełnomocnikiem ds. realizacji projektu, specjalistą ds. geodezji i kartografii oraz specjalistą ds. zamówień publicznych w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz pomoc w rozstrzyganiu przetargów w części dot. informatyzacji w następujących zadaniach:
 - a) system okablowania strukturalnego
 - b) przetworzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej w celu archiwizacji i udostępniania dokumentów w postaci cyfrowej z wykorzystaniem Internetu,
 - c) sprzęt, oprogramowanie i wyposażenie serwerowni.
- 2) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- 3) sprawdzenie zgodności dostarczanego sprzętu i oprogramowania ze specyfikacją ofertową,
- 4) sprawdzenie poprawności działania sprzętu i oprogramowania dostarczonego przez firmę/y zewnętrzną/e,
- 5) Protokółarny odbiór sprzętu i oprogramowania dostarczonego przez firmę/y zewnętrzną/e,
- 6) współpraca ze specjalistą ds. geodezji i kartografii w sprawie archiwizacji zasobu (przetworzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej w celu



- archiwizacji i udostępniania dokumentów w postaci cyfrowej z wykorzystaniem Internetu),
- 7) współpraca z dostawcą/cami w przypadkach awarii sprzętu,
 - 8) nadzór nad prawidłową pracą serwera – tworzenie kopii bezpieczeństwa a w razie awarii jak najszybsze przywrócenie działania,
 - 9) nadzór nad procesem realizacji usług serwisowych i gwarancyjnych, w tym kontrola jakości wykonywanych usług serwisowych i gwarancyjnych
 - 10) sporządzenie i prowadzenie ewidencji sprzętu (w tym podzespołów) i licencji oprogramowania,
 - 11) Nadzór nad prawidłowością działania sprzętu i oprogramowania do czasu utworzenia w wyniku realizacji projektu nowego miejsca pracy dla informatyka,
 - 12) Inne czynności związane z wdrażaniem i obsługą informatyczną projektu zlecone przez Koordynatora Zespołu.

§ 5

Do zadań specjalisty ds. finansowo-księgowych w szczególności należy:

- 1) prawidłowe rozliczanie pod względem finansów zadań ujętych w umowie o dofinansowanie Projektu,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- 3) monitorowanie finansowe projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu, Planami Płatności, Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym,
- 4) przygotowywanie i aktualizacja Planów Płatności we współpracy z koordynatorem i osobą od przetargów,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod kątem wytycznych dla RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 6) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów,
- 7) sprawdzanie otrzymanych z banku wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami.
- 8) opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego,
- 9) sygnalizowanie Koordynatorowi zagrożenia płynności finansowej projektu,
- 10) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych,
- 11) sporządzanie raportów finansowych: miesięcznych, półrocznych i ad hoc,
- 12) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym projektu,



- 13) monitorowanie zabezpieczeń środków oraz ewentualnych zaciągniętych pożyczek, ustanowionych przez Powiat Ostródzki,
- 14) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych oraz w ramach ewentualnych uzyskanych pożyczek,
- 15) współpraca z pełnomocnikiem ds. realizacji projektu w sprawie przygotowywania wniosków o płatność w części finansowej,
- 16) przygotowywanie materiałów i zmian do budżetu Powiatu w związku z realizacją Projektu,
- 17) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych,
- 18) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów kontraktów (umów),
- 20) wykonywanie innych zdań i czynności zleconych przez Koordynatora.

§ 6

Do zadań specjalisty ds. geodezji i kartografii w szczególności należy:

- 1) współpraca ze specjalistą ds. realizacji projektu, pełnomocnikiem ds. realizacji projektu, oraz specjalistą ds. zamówień publicznych w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz pomoc w rozstrzyganiu przetargu w części dot. geodezji i kartografii w następujących zadaniach:
 - a) osnowy szczegółowe,
 - b) utworzenie bazy BDOT 500 (mapa zasadnicza) – przetworzenie rastrowej mapy zasadniczej do postaci wektorowej, w tym utworzenie nakładki gesut i zud
 - c) przetworzenie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej w celu archiwizacji zasobu
 - d) udostępniania dokumentów w postaci cyfrowej z wykorzystaniem Internetu
 - e) nadzór ekspercki
- 2) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- 3) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami wszystkich pracowników Wydziału Geodezji i Kartografii zaangażowanych do projektu,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,



- 5) realizowanie projektu zgodnie z przepisami ustawy- Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy- O infrastrukturze informacji przestrzennej oraz aktami wykonawczymi z dziedziny geodezji i kartografii,
- 6) współpraca z ekspertami i wykonawcami w zakresie:
 - a) przeprowadzenia analizy stanu obecnego w zakresie osnów
 - b) weryfikacji i aktualizacji punktów i współrzędnych osnów istniejących na bazie obserwacji istniejących i uzupełniających dla poszczególnych gmin
 - c) przekształcenia rastrowej mapy zasadniczej do postaci wektorowej
 - d) przetworzenia dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej do postaci cyfrowej (archiwizacja zasobu)
- 7) Inne czynności związane z zakresem geodezyjnym i kartograficznym projektu, zlecone przez Koordynatora Zespołu.

Pozostali uczestnicy procesu inwestycyjnego i ich zakresy zadań:

Pracownicy Wydziału Geodezji i Kartografii i ich zakresy zadań:

- 1) Bartosz Pielak – osnowy, mapa zasadnicza, gesut, koordynowanie zadań
- 2) Wojciech Gruszecki – osnowy, mapa zasadnicza
- 3) Arkadiusz Dumiński – osnowy, mapa zasadnicza
- 4) Elżbieta Mazur - archiwizacja
- 5) Barbara Grosser –archiwizacja
- 6) Marek Standara – mapa zasadnicza, gesut

Pracownicy Oddziału w Morągu i zakresy zadań:

- 1) Zofia Dziekan – Sasin – osnowy, archiwizacja, koordynowanie zadań oddziału
- 2) Katarzyna Siedlecka – osnowy, mapa zasadnicza
- 3) Olga Kosiniak – osnowy, mapa zasadnicza
- 4) Eugeniusz Łazicki – mapa zasadnicza, archiwizacja

§ 7

Do zadań specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami i ewidencji gruntów w szczególności należy:

- 1) współpraca ze specjalistą ds. realizacji projektu, pełnomocnikiem ds. realizacji projektu, oraz specjalistą ds. zamówień publicznych w tworzeniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz pomoc w rozstrzygnięciu przetargu w części dot. gospodarki nieruchomościami i ewidencji gruntów w następujących zadaniach:



- a) ewidencja budynków
 - b) aktualizacja użytków
 - c) archiwizacja zasobów
- 2) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
 - 4) realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa wodnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, księgach wieczystych i hipotece,
 - 5) współpraca z ekspertami i wykonawcami w zakresie:
 - a) wykonania analizy zbiorczej wszystkich opracowań numerycznych realizowanych dla powiatu ostródzkiego w ramach programu PHARE 2003 i LPIS
 - b) wprowadzenia wszystkich, istniejących w zasobie i zweryfikowanych pozytywnie, danych pochodzących z pomiarów bezpośrednich
 - 6) Inne czynności związane z zakresem gospodarki nieruchomościami i ewidencji gruntów projektu zlecone przez Koordynatora Zespołu.

Pozostali uczestnicy procesu inwestycyjnego i ich zakresy zadań:

Pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ewidencji Gruntów i ich zakresy zadań:

- 1) Anna Gapa – ewidencja budynków, aktualizacja użytków, archiwizacja zasobów
- 2) Anna Ankowska – aktualizacja użytków, archiwizacja zasobów
- 3) Katarzyna Pajdak – aktualizacja użytków, archiwizacja zasobów
- 4) Beata Pełech – ewidencja budynków, archiwizacja zasobów
- 5) Ireneusz Milewski – ewidencja budynków, archiwizacja zasobów
- 6) Eugeniusz Ciok – aktualizacja użytków, archiwizacja zasobów

Tryb pracy zespołu obejmuje systematyczne spotkania dotyczące omawiania poszczególnych etapów przebiegu i realizacji Projektu. Dyskusje i ustalenia podejmowane w trakcie spotkań są protokołowane w formie pisemnej, protokoły gromadzone są przez Pełnomocnika, a każde spotkanie odnotowywane jest w Rejestrze Spotkań Zespołu.

Pozostali uczestnicy procesu inwestycyjnego i ich odpowiedzialność:

- wykonawcy projektu – realizacja projektu zgodnie z podpisaną umową.