

UCHWAŁA Nr 480.92.2017
ZARZĄDU POWIATU W SIERPCU
z dnia 1 marca 2017 r.

w sprawie powołania Komitetu Sterującego projektu „E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 i § 85 ust.1 pkt 3 i 4 oraz § 101 ust. 1 Statutu Powiatu Sierpeckiego (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2011 r. Nr 78, poz. 2488 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W celu realizacji projektu „E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu” powołuje się Komitetu Sterującego w składzie:

- 1) Przewodniczący Komitetu Sterującego – Jan Laskowski – Starosta Sierpecki;
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Agnieszka Malanowska – Sekretarz Powiatu – Główny Użytkownik;
- 3) Członek – Magdalena Piotrowska – Koordynator Projektu/ Kierownik Projektu;
- 4) Członek – Krzysztof Sobiecki – Skarbnik Powiatu;
- 5) Członek - Michał Chiczewski – Kierownik techniczny projektu;
- 6) Członek – Tomasz Branicki – Dyrektor Handlowy Medyczni IT – zarządzanie projektem;
- 7) Członek - Przedstawiciel Wykonawcy/ Głównego dostawcy.

§ 2. Do zadań Komitetu Sterującego należy koordynowanie prac i podejmowanie kluczowych i wiążących decyzji dotyczących projektu, w szczególności:

- 1) nadzór nad przebiegiem procesu realizacji projektu „E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu”;
- 2) ocena osiągniętych rezultatów, proponowanie działań uzupełniających bądź korygujących, wnioski dotyczące kolejnych faz wykonania projektu,
- 3) zatwierdzanie kolejnych etapów i akceptowanie przejścia do etapu następnego;
- 4) rozwiązywanie zagadnień formalno-prawnych oraz organizacyjnych co do których wymagane są najwyższe kompetencje decyzyjna;
- 5) zatwierdzanie zmian do harmonogramów oraz budżetu prac, w przypadku zakresu projektu lub istotnych zmian.

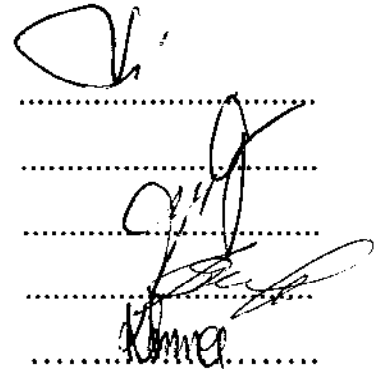
§ 3. Szczegółowe procedury działania Komitetu Sterującego określa System zarządzania projektem stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- 1) Jan Laskowski – Przewodniczący
- 2) Juliusz Gorzkoś – członek
- 3) Sławomir Olejniczak – członek
- 4) Stanisław Pawłowski – członek
- 5) Krystyna Siwiec – członek



.....
.....
.....
.....
.....



Załącznik
do Uchwały Nr 480. 92.2017
Zarządu Powiatu w Sierpcu
z dnia 1 marca 2017 r.

SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

Nazwa projektu:

Projekt:

„E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.”

Beneficjent:

Powiat Sierpecki

**ul. Świętokrzyska 2a, 09-200 Sierpc,
powiat sierpecki, województwo mazowieckie
NIP: 776-16-76-252; REGON: 611016169
tel. 24 275 91 05**

email: pa.g.powiat.sierpc.pl

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego
na lata 2014-2020**

Oś priorytetowa II Wzrost e-potencjału Mazowsza

Działanie 2.1 E-usługi

Poddziałanie 2.1.1 E-usługi dla Mazowsza

Typ projektów: e- administracja

wersja 1.0

z dnia 1 marca 2017 r.



1. Nazwa projektu:

„E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu.”

2. Podstawa prawna:

Uchwała Nr . . . 2017 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego projektu „E-usługi w drodze kompleksowej informatyzacji Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych powiatu”

3. Struktura organizacyjna w projekcie:

W celu realizacji zadań projektu powołana zostaje struktura organizacyjna w skład, której wchodzi przedstawiciele Zamawiającego oraz Wykonawców poszczególnych obszarów rzeczowych projektu wyłanianych na drodze postępowań przetargowych:

- 1) Komitet Sterujący,
- 2) Kierownictwo Projektu (Zarząd Projektu),
- 3) Zespoły Wdrożeniowe

3.1. Komitet Sterujący:

Komitet Sterujący jest to zespół osób, w skład którego wchodzi przedstawiciele Zamawiającego oraz Wykonawcy, podejmujący decyzje strategiczne w ramach prowadzonych prac oraz nadzorujący prace objęte przedmiotem umowy.

Spotkania Komitetu Sterującego odbywać się będą w miarę potrzeb kontroli przebiegu prac, lecz nie **rzadziej niż raz na 3 miesiące**. Jako spotkanie należy traktować również telekonferencję. Komitet obraduje w obecności co najmniej połowy składu Komitetu, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

W przypadku gdy nie jest możliwy udział w posiedzeniu powołanego członka Komitetu może reprezentować go pisemnie upoważniony przedstawiciel. Przedstawiciel uczestniczący w posiedzeniu ma prawo głosowania.

Spotkania Komitetu Sterującego prowadzi jego Przewodniczący lub Zastępca.

Decyzją Przewodniczącego Komitetu w posiedzeniach mogą uczestniczyć inne osoby i instytucje, bez prawa udziału w głosowaniach.



Spotkania Komitetu Sterującego odbywają się wg agendy uzgodnionej najpóźniej w dniu poprzedzającym spotkanie / telekonferencję. Uzgodnienia Komitetu Sterującego akceptowane są przez Strony w formie Protokołu z Wizyty (w wersji papierowej).

Z uwagi na ograniczoną dostępność poszczególnych członków Komitetu Sterującego, Strony dopuszczają podejmowanie decyzji przez Komitet Sterujący w trybie obiegowym.

Skład Komitetu Sterującego:

Imię i Nazwisko	Funkcja	E-mail	Telefon
Jan Laskowski	Przewodniczący KS	starosta@powiat.sierpc.pl	24 275 91 01
Agnieszka Malanowska	Zastępca Przewodniczącego KS/ Główny Użytkownik	sekretarz@powiat.sierpc.pl	24 275 91 02
Magdalena Piotrowska	Koordynator Projektu/Kierownik Projektu	oa@powiat.sierpc.pl	24 275 91 07
Krzysztof Sobiecki	Członek	skarbnik@powiat.sierpc.pl	24 275 91 10
Michał Chiczewski	Członek - Kierownik techniczny projektu	informatyk@powiat.sierpc.pl	24 275 91 07
Tomasz Branicki	Członek — Dyrektor Handlowy Medycyny IT – zarządzanie projektem	t.branicki@medycznit.pl	512-371-804
Członek - Przedstawiciel Wykonawcy/ Głównego dostawcy			

Członkom Komitetu nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w pracach Komitetu.

3.2. Kierownictwo Projektu:

Kierownictwo Projektu pełni funkcję przełożonego we wszystkich sprawach merytorycznych i organizacyjnych związanych z projektem dla Zespołów Wdrożeniowych. Zajmuje się organizacją, planowaniem i koordynacją zadań projektu pomiędzy uczestnikami projektu oraz kontrolą efektów w taki sposób by, zrealizować założone cele projektu eliminując po drodze występujące problemy i ryzyka. Odpowiada za osiągnięcie celu projektu.



W skład **Komitetu Projektu (Komitetu Wykonawczego)** wchodzi:

- 1) Kierownik Projektu/ Koordynator Projektu ze strony Zamawiającego;
- 2) Kierownik projektu ze strony Wykonawcy wskazani w umowie na realizację przedmiotu zamówienia.

Zadania Kierownictwa Projektu:

- 1) szczegółowe planowanie i organizacja prac,
- 2) nadzór nad terminową realizacją projektu zgodnie z harmonogramem,
- 3) ustalenie reguł pracy w Zespołów Wdrożeniowych,
- 4) integracja i koordynacja prac Zespołów Wdrożeniowych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji projektu oraz ewidencja osiągniętych rezultatów,
- 6) organizacja i koordynacja komunikacji związanej z projektem,
- 7) zarządzanie zmianą w projekcie.

W szczególności do **obowiązków Kierownika Projektu** ze strony **Zamawiającego** należy:

- 1) planowanie i zapewnienie dostępności niezbędnych zasobów ze Strony Zamawiającego do realizacji zadań wdrożeniowych ze strony Zamawiającego (ludzi, sprzętu, pomieszczeń itp.),
- 2) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu ze strony Wykonawcy,
- 3) podpisywanie Dokumentacji Projektu.

W szczególności do **obowiązków Kierownika Projektu** ze Strony **Wykonawcy** należy:

- 1) przygotowanie, modyfikacja oraz nadzór nad realizacją harmonogramu,
- 2) planowanie i zapewnienie dostępności niezbędnych zasobów ze strony Wykonawcy, do realizacji zadań wdrożeniowych ze strony Wykonawcy (ludzi, sprzętu, itp.),
- 3) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu ze strony Zamawiającego,
- 4) raportowanie postępu prac Kierownikowi Projektu ze strony Zamawiającego, w tym o ewentualnych zagrożeniach realizacji projektu
- 5) podpisywanie Dokumentacji Projektu.

Kierownictwo Projektu ze strony Zamawiającego oraz Wykonawcy są ze sobą w stałym kontakcie. Spotkania Kierownictwa Projektu odbywają w zależności od bieżących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie. W spotkaniach mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Kierownictwo.

Spotkania Kierownictwa Projektu odbywają się wg agendy (e-mail) uzgodnionej najpóźniej w dniu poprzedzającym spotkanie / telekonferencję. Uzgodnienia Kierownictwa Projektu akceptowane są przez Strony w postaci treści wiadomości e-mail lub protokołem z wizyty.

3.3. Zespoły wdrożeniowe:

W celu wdrożenia poszczególnych zadań przyjętych do realizacji w ramach projektu, Komitet Sterujący powoła Zespoły Wdrożeniowe oraz określi ich zakres działania.

Strony są zobowiązane do wzajemnego informowania się, w sposób umożliwiający udokumentowanie, o zmianach w składach Zespołów Wdrożeniowych.

Zadaniem członków zespołów wdrożeniowych ze strony Zamawiającego jest w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego,
- 2) Współpraca w zespole w celu rozwiązywania problemów merytorycznych,
- 3) Informowanie Kierownika Projektu ze strony Zamawiającego o postępach prac lub zagrożeniach,
- 4) Akceptacja dokumentów (protokoły z wizyt, notatki). Ustalenia dokonane przez członka Zespołu Wdrożeniowego są wiążące dla Stron, zawsze po akceptacji Kierownika Projektu po stronie Zamawiającego. Dzięki temu unika się sytuacji blokowania zatwierdzenia pojedynczego dokumentu czy ustalenia przez brak akceptacji jednego z członków zespołu.
- 5) Bezpośredni kontakt z zespołami wdrożeniowymi po stronie Wykonawcy.
- 6) Pilnowanie terminowości realizacji zadań po stronie Zamawiającego (wspólnie z Kierownikiem Projektu).

Zadaniem członków zespołów wdrożeniowych ze strony Wykonawcy jest w szczególności:

- 1) Praca w projekcie zgodnie z założoną metodyką i zapisami umowy,
- 2) Bieżące wykonywanie założonych przez Kierownictwo Projektu ze strony Wykonawcy zadań wynikających z harmonogramu lub zleconych bezpośrednio,
- 3) Bieżące raportowanie zaistniałych problemów i trudności podczas realizacji prac w projekcie a w szczególności niebezpieczeństwa przekroczenia terminów,



- 4) Bezwzględne dokumentowanie wszelkich ustaleń i przyjętych rozwiązań w formie pisemnej (elektronicznej lub papierowej),
- 5) Akceptacja dokumentów (protokoły z wizyt, notatki). Ustalenia dokonane przez członka Zespołu Wdrożeniowego są wiążące dla Stron. Dzięki temu unika się sytuacji blokowania zatwierdzenia pojedynczego dokumentu czy ustalenia przez brak akceptacji jednego z członków zespołu.
- 6) Pełna współpraca z zespołem wdrożeniowym Zamawiającego.

Spotkania członków zespołów wdrożeniowych odbywają się wg agendy (e-mail) uzgodnionej najpóźniej w dniu poprzedzającym spotkanie/telekonferencję. Uzgodnienia akceptowane są przez Strony w postaci treści wiadomości e-mail lub protokołu z wizyty.

4. Zasady komunikacji:

W projekcie wykorzystywane są następujące formy komunikacji:

- kontakty bezpośrednie (spotkania/wizyty),
- rozmowy telefoniczne,
- korespondencja z wykorzystaniem poczty elektronicznej, faxów, poczty tradycyjnej (Poczta Polska).

Zaleca się, aby wszystkie istotne dokumenty - wymagające formy papierowej, były podpisywane i przekazywane podczas spotkań bezpośrednich/wizyt, zamiast przesyłania ich pocztą tradycyjną, w celu zmniejszenia ryzyka zaginięcia i spóźnienia.

Zaleca się, aby dokumenty wymagające podpisów i szybkiego zatwierdzenia – w przypadku niemożności podpisania podczas bezpośredniego spotkania (np. konieczność spokojnej weryfikacji) – były podpisywane i przesyłane do drugiej strony pocztą elektroniczną (email) w formie skanu zapisanego w formacie PDF.

4.1. Korespondencja elektroniczna - emaile:

Obieg korespondencji elektronicznej pomiędzy uczestnikami projektu ze strony Wykonawcy a uczestnikami projektu ze strony Zamawiającego opiera się o następujące zasady:

- uczestnicy projektu są zobowiązani do regularnego bieżącego sprawdzania wiadomości (e-mail),



- przez datę dostarczenia rozumie się datę dostarczenia na serwer.
- w celu jednoznacznej identyfikacji korespondencji elektronicznej jako dotyczącej projektu, na początku tematu wiadomości zaleca się umieszczenie tekstu: [RPO 2.1.1],

Korespondencja istotna z punktu widzenia projektu powinna być przesyłana co najmniej *Do Wiadomości* następujących osób:

Imię i Nazwisko	Funkcja	E-mail	Telefon
Jan Laskowski	Przewodniczący KS	starosta@powiat.sierpc.pl	24 275 91 01
Agnieszka Malanowska	Zastępca Przewodniczącego KS/ Główny Użytkownik	sekretarz@powiat.sierpc.pl	24 275 91 02

W projekcie wykorzystuje się następujące formaty plików załączników do e-maili oraz elektronicznych wersji dokumentów:

- **dokumenty:** DOC (Microsoft Word wersja 97 lub nowsza) i RTF (Tekst sformatowany) i ODT (OpenDocument)
- **zestawienia w arkuszach:** XLS (Microsoft Excel wersja 97 lub nowsza) i ODS (OpenDocument)
- **skany dokumentów i grafiki:** PDF (Adobe Reader), JPG (skompresowane obrazy rastrowe)

Wykorzystywanie innych formatów wymaga potwierdzenia od drugiej strony możliwości ich odtworzenia.

W trakcie prowadzenia korespondencji elektronicznej, jak i przygotowywania dokumentów w wersji elektronicznej należy unikać podawania haseł dostępu.

Hasła dostępu należy przekazywać osobnym kanałem niż szczegóły ich dotyczące (np. jeżeli email zawiera login użytkownika, hasło należy przekazać w sms).

4.2. Korespondencja poprzez fax:

Do korespondencji w formie papierowej używane będą następujące numery fax:

- Zamawiający: 24 275 91 00 wew. 144
- Wykonawca: wskazany w umowie.



Korespondencja wysłana faxem powinna być dodatkowo przesłana pocztą elektroniczną (skan w formacie PDF).

4.3. Korespondencja papierowa:

Komunikacja pomiędzy wszystkimi uczestnikami projektu odbywa się w formie papierowej i będzie przesyłana na następujące adresy zgodnie z umową:

Zamawiający:

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU
09-200 SIERPC, UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 2A.

Wykonawca: wskazany w umowie.

Zaleca się, aby zamiast korespondencji papierowej stosować korespondencję poprzez email (w przypadku konieczności przesłania dokumentów z podpisem – ze stosowaniem skanów w formacie PDF). W przypadku ważniejszych dokumentów wymagających formy papierowej – zaleca się podpisywanie dokumentów i przekazywanie ich podczas bezpośrednich spotkań.

5. Szczegóły organizacyjne funkcjonowania Komitetu, Kierownictwa Projektu oraz Zespołów Wdrożeniowych nie uregulowane w niniejszym Systemie ustali Komitet Sterujący.

6. Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu Sterującego zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.



STAROSTA
Jan Laskowski