



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 1/10/2018
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do zarządzania projektem „Budowa i rozbudowa e-usług w Gminie Lublin”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z § 10 ust. 4 pkt 3 oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2017 r. z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 57/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ustalenia zasad powoływania i funkcjonowania zespołów zadaniowych w Urzędzie Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prawidłowej realizacji projektu „Budowa i rozbudowa e-usług w Gminie Lublin” powołuję zespół zadaniowy, zwany dalej Zespołem.

§ 2

Zespół działa w oparciu o sekcje:

1) Sekcja kierowania w składzie:

- a) Andrzej Wojewódzki – Przewodniczący Zespołu – Sekretarz Miasta Lublin,
- b) Grzegorz Hunicz – Sekretarz Zespołu – Dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji,
- c) Monika Artymiak – członek Zespołu – Dyrektor Biura Obsługi Mieszkańców,
- d) Robert Żyśko – członek Zespołu – kierownik referatu ds. strategii i analiz społeczno-gospodarczych w Wydziale Strategii i Obsługi Inwestorów,
- e) Andrzej Jedziniak – członek Zespołu – Dyrektor Wydziału Geodezji;

2) Sekcja realizacji w składzie:

- a) Tomasz Kleczek – kierownik sekcji realizacji – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- b) Paweł Basak – sekretarz sekcji realizacji – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- c) Justyna Kozłowska – członek Zespołu – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,



- d) Rafał Śliwiński – członek Zespołu – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- e) Katarzyna Zielonka – członek Zespołu – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- f) Katarzyna Fiedorek – członek Zespołu – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
- g) Paweł Cienkiera – członek Zespołu – Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów,
- h) Marta Bonar – członek Zespołu – Biuro Obsługi Mieszkańców,
- i) Andrzej Żak – członek Zespołu – Biuro Obsługi Mieszkańców,
- j) Michał Piłat – członek Zespołu – Biuro Obsługi Mieszkańców,
- k) Marcin Kaczyński – członek Zespołu – Wydział Geodezji,
- l) Anna Remisz – członek Zespołu – Wydział Funduszy Europejskich,
- m) Konrad Kotlarczyk – członek Zespołu – Wydział Ochrony Środowiska,
- n) Aneta Bukowska-Staniak – członek Zespołu – Wydział Planowania,
- o) Magdalena Rygalik – członek Zespołu – Biuro Miejskiego Architekta Zieleni,
- p) Katarzyna Czerlunczakiewicz – członek Zespołu – Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- q) Kinga Jarmołowicz-Szymańska – członek Zespołu – Biuro Partycypacji Społecznej,
- r) Sławomir Szkodziak – członek Zespołu – Biuro Zarządzania Energią.

§ 3

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji projektu;
- 2) przeprowadzenie procedury zamówień publicznych;
- 3) współpraca z Wykonawcą w celu prawidłowego wykonania zadań:
 - a) rozbudowa SIPL,
 - b) moduł integracyjny systemów,
 - c) Contact Center,
 - d) moduł analityczny i otwarte dane,
 - e) dostawa sprzętu komputerowego oraz infrastruktury serwerowej;
- 4) dokonanie odbiorów technicznych oprogramowania i sprzętu;
- 5) nadzór nad prawidłową realizacją projektu (harmonogram wdrażania) oraz jakością dostarczanych rozwiązań.

§ 4

1. Do zadań sekcji kierowania należy w szczególności:

- 1) sprawna i terminowa realizacja projektu;



- 2) koordynowanie działań pomiędzy poszczególnymi komórkami Urzędu Miasta Lublin i jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin uczestniczącymi w realizacji projektu;
 - 3) nadzór nad sekcją realizacji.
2. Członkowie sekcji kierowania:
- 1) terminowo wykonują zadania ustalone przez Przewodniczącego Zespołu;
 - 2) przekazują wyniki swoich prac Przewodniczącemu i Sekretarzowi Zespołu;
 - 3) uczestniczą we wszystkich posiedzeniach Zespołu.

§ 5

1. Do zadań sekcji realizacji należy w szczególności:
 - 1) bieżąca realizacja i wdrażanie poszczególnych komponentów projektu;
 - 2) raportowanie do przełożonych o postępach prac oraz występujących problemach związanych z realizacją projektu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji projektu;
 - 4) udział w zaplanowanych przetargach;
 - 5) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie realizacji kontraktów;
 - 6) współpraca z ekspertami zewnętrznymi.
2. Kierownik sekcji realizacji:
 - 1) terminowo wykonuje zadania ustalone przez Przewodniczącego Zespołu;
 - 2) przekazuje wyniki swoich prac Przewodniczącemu i Sekretarzowi Zespołu;
 - 3) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Zespołu;
 - 4) zwołuje zebrania sekcji realizacji;
 - 5) odpowiada za terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji.
3. Sekretarz sekcji realizacji:
 - 1) terminowo wykonuje zadania ustalone przez kierownika sekcji realizacji;
 - 2) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Zespołu lub sekcji realizacji;
 - 3) odpowiada za terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji;
 - 4) sporządza protokół ze spotkania sekcji realizacji;
 - 5) zastępuje kierownika sekcji realizacji w przypadku jego nieobecności.
4. Członkowie sekcji realizacji:
 - 1) terminowo wykonują zadania ustalone przez kierownika sekcji realizacji;
 - 2) uczestniczą we wszystkich posiedzeniach Zespołu lub sekcji realizacji;
 - 3) odpowiadają za terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji.



§ 6

1. Przewodniczący Zespołu, a podczas jego nieobecności Sekretarz Zespołu:
 - 1) koordynuje prace Zespołu;
 - 2) zwołuje posiedzenia Zespołu z inicjatywy własnej lub jego członków;
 - 3) czuwa nad określeniem problematyki podejmowanych prac i harmonogramem ich realizacji;
 - 4) organizuje współpracę Zespołu z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin i jednostkami organizacyjnymi miasta Lublin;
 - 5) przedstawia Prezydentowi Miasta Lublin rezultaty prac Zespołu;
 - 6) tworzy w ramach Zespołu grupy robocze.
2. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku braku rozstrzygnięcia głos decydujący ma Przewodniczący Zespołu.

§ 7

Sekretarz Zespołu:

- 1) dokumentuje prace Zespołu;
- 2) prowadzi korespondencję Zespołu;
- 3) powiadamia poszczególnych członków i osoby zaproszone o posiedzeniach Zespołu;
- 4) ustala harmonogram prac;
- 5) sporządza notatkę z posiedzenia Zespołu;
- 6) przekazuje wyniki prac Przewodniczącemu Zespołu.

§ 8

1. Wchodzący w skład Zespołu pracownicy poszczególnych wydziałów odpowiadają za:
 - 1) Wydział Informatyki i Telekomunikacji – koordynację projektu oraz wdrożenie w zakresie rozbudowy SIPL, moduł integracyjny systemów, dostawę sprzętu komputerowego oraz infrastruktury serwerowej;
 - 2) Biuro Obsługi Mieszkańców – wdrożenie komponentu Contact Center;
 - 3) Wydział Geodezji – wdrożenie rozbudowy SIPL w zakresie danych i usług geodezyjnych;
 - 4) Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów – wdrożenie komponentów, modułu analitycznego i otwartych danych;
 - 5) Wydział Funduszy Europejskich – monitorowanie realizacji projektu w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie;
 - 6) Wydział Ochrony Środowiska – stworzenie aplikacji SIPL wspierającej działania Wydziału Ochrony Środowiska oraz wizualizację przestrzenną danych z zakresu ochrony środowiska;



- 7) Wydział Planowania – rozbudowę w zakresie konsultacji i uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz automatyzacji procesu obsługi spraw;
 - 8) Biuro Miejskiego Architekta Zieleni – wdrożenie rozbudowy SIPL w zakresie ochrony przyrody, terenów zieleni i obsługi spraw administracyjnych;
 - 9) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – wdrożenie rozbudowy SIPL w zakresie obsługi spraw administracyjnych;
 - 10) Biuro Partycypacji Społecznej – wdrożenie komponentów panelu partycypacyjnego;
 - 11) Biuro Zarządzania Energią – wdrożenie rozbudowy SIPL w zakresie ewidencjonowania danych.
2. W razie potrzeby w pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby.
 3. Po wykonaniu prac Zespołu Przewodniczący Zespołu przedstawia Prezydentowi Miasta Lublin, zaakceptowane przez Członków Zespołu, sprawozdanie do ostatecznego zatwierdzenia.
 4. Planowany termin zakończenia prac Zespołu – 31.12.2020 r.

§ 9

Obsługę administracyjno-biurową Zespołu zapewnia Wydział Informatyki i Telekomunikacji.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Zespołu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.