



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 66/12/2016

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 23 grudnia 2016 r.

**w sprawie powołania zespołu zadaniowego w celu realizacji projektu:
"Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), § 10 ust. 4 pkt 3, § 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 23 lipca 2015 r. z późn. zm.), zarządzenia nr 57/10/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ustalenia zasad powoływania i funkcjonowania zespołów zadaniowych w Urzędzie Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”, zgodnego z zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Lublin planem standaryzacji i integracji systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Lublin oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin, powołuję zespół zadaniowy złożony z:
 - 1) Rady Projektu;
 - 2) Kierownika Projektu;
 - 3) Biura Wdrażania Projektu;
 - 4) Grupy Doradców.
2. W skład Rady Projektu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Projektu – Andrzej Wojewódzki – Sekretarz Miasta Lublin;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady Projektu – Grzegorz Hunicz – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Lublin do spraw informatyzacji;
 - 3) Członek Rady Projektu – Ewa Dumkiewicz-Sprawka – Wydział Oświaty i Wychowania;
 - 4) Członek Rady Projektu – Mirosława Puton – Wydział Budżetu i Księgowości.
3. Kierownik Projektu – Piotr Smoleń – Wydział Informatyki i Telekomunikacji.
4. Biuro Wdrażania Projektu tworzą:
 - 1) sekcja ds. finansowo-księgowych w składzie:
 - a) Joanna Sampolska-Pasieczna – Wydział Budżetu i Księgowości,
 - b) Beata Walencik – Wydział Budżetu i Księgowości,
 - c) Tomasz Tkaczyk – Wydział Budżetu i Księgowości,
 - d) Renata Owczarewicz – Wydział Organizacji Urzędu,



- e) Katarzyna Zienkiewicz-Bakun – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - f) Beata Michalczyk – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - g) Barbara Włosek – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - h) Anna Fryc – Wydział Oświaty i Wychowania;
- 2) sekcja ds. informatycznych w składzie:
- a) Jarosław Buczek – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - b) Marzanna Prażmo – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - c) Katarzyna Fiedorek – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - d) Bartłomiej Kwaśniewski – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - e) Rafał Śliwiński – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - f) Łukasz Mazur – Wydział Informatyki i Telekomunikacji,
 - g) Andrzej Małecki – Wydział Informatyki i Telekomunikacji;
- 3) sekcja ds. zarządzania oświatą w składzie:
- a) Barbara Czołowska - Wydział Oświaty i Wychowania,
 - b) Mirosław Jarosiński - Wydział Oświaty i Wychowania,
 - c) Bożena Jarmuł – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - d) Elżbieta Wójcik-Persona – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - e) Agnieszka Adamska-Bednarz – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - f) Krystyna Wasąg – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - g) Marzena Kłāto – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - h) Tomasz Łubiarz – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - i) Edyta Baczewska – Wydział Oświaty i Wychowania,
 - j) Mirosław Romańczuk – Wydział Oświaty i Wychowania;
- 4) sekcja ekspertów ds. jednostek oświatowych w składzie:
- a) Sylwana Bartosiewicz – dyrektor Przedszkola nr 34 w Lublinie,
 - b) Marek Błaszczak – dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 im. Synów Pułku Ziemi Lubelskiej w Lublinie,
 - c) Marek Krukowski – dyrektor Gimnazjum nr 18 im. Macieja Rataja w Lublinie,
 - d) Krzysztof Szulej – dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. Orląt Lwowskich w Lublinie,
 - e) Marian Klimczak – dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. Jana Pawła II w Lublinie,
 - f) Iwona Majewska – dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych im. Prof. Zofii Sękowski w Lublinie,
 - g) Renata Bielecka – dyrektor Bursy Szkolnej nr 2 w Lublinie,
 - h) Grażyna Soszyńska – dyrektor Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie;
- 5) sekcja ds. systemu zarządzania dokumentacją w składzie:
- a) Iwona Woźniak – Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - b) Barbara Kalinowska-Kiecak – Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - c) Karol Ciechoński – Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - d) Łukasz Kozar – Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - e) Grzegorz Zabielski – Biuro Obsługi Kancelaryjnej;
- 6) Sekretarz Zespołu – Joanna Bednarska-Syska – Wydział Oświaty i Wychowania.
5. Grupa Doradców to zespół ekspertów ds. strategii i opiniowania rozwiązań



w składzie:

- 1) Robert Żyśko – Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów;
- 2) Magdalena Pocięcha – Wydział Audytu i Kontroli;
- 3) Marta Nieborak – Wydział Funduszy Europejskich.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 2) Systemie – należy przez to rozumieć zintegrowany system informatyczny dla jednostek oświatowych miasta Lublin;
- 3) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”, zgodnego z zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Lublin planem standaryzacji i integracji systemów informatycznych w Urzędzie Miasta Lublin oraz w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;
- 4) czasie realizacji Projektu – należy przez to rozumieć czas obejmujący wykonanie Projektu oraz czas 3-miesięcznego wsparcia po zakończeniu wdrożenia Systemu.

§ 3

1. Za pracę Zespołu oraz realizację projektu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady Projektu.
2. Przewodniczący Rady Projektu przy pomocy Rady Projektu i Kierownika Projektu decyduje o najważniejszych sprawach dotyczących Projektu oraz planuje, koordynuje i zarządza pracą Biura Wdrażania Projektu.
3. Przewodniczący Rady Projektu reprezentuje w imieniu Prezydenta Miasta Lublin Projekt na zewnątrz.
4. Raz na kwartał wskazany przez Przewodniczącego Rady Projektu członek Rady Projektu przygotowuje dla Przewodniczącego Rady Projektu raport z prac Biura Wdrażania Projektu.
5. Za koordynację prac i nadzór nad terminową realizacją przydzielonych sekcjom zadań w ramach poszczególnych etapów realizacji Projektu odpowiadają przed Przewodniczącym Rady Projektu:
 - 1) Ewa Dumkiewicz-Sprawka – nadzór nad sekcją ds. zarządzania oświatą oraz sekcją ekspertów ds. jednostek oświatowych;
 - 2) Mirosława Puton – nadzór nad sekcją ds. finansowo-księgowych;
 - 3) Jarosław Buczek – nadzór nad sekcją ds. informatycznych;
 - 4) Iwona Woźniak – nadzór nad sekcją ds. systemu zarządzania dokumentacją;
 - 5) Piotr Smoleń – Kierownik Projektu, zgodnie z zakresem opisanym w § 6.
6. Posiedzenia Zespołu lub Rady Projektu zwołuje:
 - 1) Przewodniczący Rady Projektu;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Rady Projektu pod nieobecność



- Przewodniczącemu Rady Projektu;
- 3) odpowiednio Przewodniczący Rady Projektu lub Zastępca Przewodniczącemu Rady Projektu na wniosek Kierownika Projektu.
 7. Do udziału w pracach Rady Projektu każdej sekcji i Zespołu mogą być zapraszane osoby spoza Rady Projektu/sekcji/Zespołu.
 8. Grupa Doradców oraz osoby, o których mowa w ust. 7, mają jedynie głos doradczy.
 9. Zebrania poszczególnych sekcji zwołuje Przewodniczący Rady Projektu, członek Rady Projektu nadzorujący pracę danej sekcji lub Kierownik Projektu za pośrednictwem Sekretarza Zespołu, który informuje o zebraniu Kierownika Projektu, wszystkich zaproszonych oraz wszystkich członków Rady Projektu.
 10. Sekretarz Zespołu odpowiada za:
 - 1) organizację i harmonogramy spotkań;
 - 2) gromadzenie i archiwizację dokumentacji z prac Zespołu;
 - 3) dystrybucję dokumentacji dotyczącej prac Zespołu pomiędzy członkami Zespołu.
 11. Z każdego spotkania członków Zespołu sporządza się protokół. Protokół, potwierdzony przez uczestników spotkania, przekazywany jest niezwłocznie Sekretarzowi Zespołu, który przekazuje go Przewodniczącemu Rady Projektu do akceptacji oraz do wiadomości wszystkim członkom Rady projektu i Kierownikowi Projektu.
 12. Podjęcie decyzji następuje w drodze głosowania członków Rady Projektu przy reprezentacji co najmniej połowy składu Rady Projektu i w obecności Przewodniczącemu Rady projektu lub Zastępcy Przewodniczącemu Rady Projektu. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącemu Rady Projektu lub w przypadku jego nieobecności głos Zastępcy Przewodniczącemu Rady Projektu.
 13. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady Projektu możliwe jest pisemne wskazanie zastępcy przez nieobecnego członka. Dokument wskazujący zastępcę określa termin zastępstwa, a także prawa jakie uzyskuje zastępca. Osoba zastępująca może w ten sposób uzyskać co najwyżej prawa zwykłego członka Rady Projektu.
 14. W posiedzeniach Rady Projektu prawo udziału posiada także Kierownik Projektu w charakterze doradczym bez prawa głosu.
 15. W posiedzeniach Rady Projektu udział bierze Sekretarz Zespołu.

§ 4

Do zadań Zespołu należy:

- 1) przygotowanie do wdrożenia:
 - a) przeprowadzenie inwentaryzacji zasobów informatycznych w zakresie oprogramowania,
 - b) określenie zakresu wdrożenia Systemu,
 - c) określenie i wdrożenie standardów i zmian organizacyjnych niezbędnych do realizacji Projektu,
 - d) określenie i wdrożenie standardów finansowo-księgowych dla jednostek



- objętych Projektem,
- e) określenie i wdrożenie standardów technologicznych oraz środowiska informatycznego dla pracy Systemu,
 - f) określenie i wdrożenie standardów z zakresu zarządzania dokumentacją dla jednostek objętych Projektem,
 - g) przygotowanie harmonogramu wdrożenia Systemu;
- 2) realizacja zaplanowanych zakupów i przetargów:
- a) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) udział członków Zespołu w postępowaniu przetargowym na zasadach przewidzianych w *„Regulaminie postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków komisji przetargowych”*;
- 3) przeprowadzenie wdrożenia i uruchomienie produkcyjnego Systemu;
- 4) analiza i wsparcie po wdrożeniu:
- a) oszacowanie i wskazanie skutków oraz zmian, jakie nastąpią w wyniku realizacji poszczególnych etapów Projektu w zakresie legislacyjnym, finansowo-księgowym, budżetowym oraz organizacyjnym w Urzędzie Miasta Lublin oraz jednostkach oświatowych miasta Lublin,
 - b) zapewnienie wsparcia w czasie realizacji Projektu;
- 5) współpraca i konsultowanie z Kierownikiem Projektu wszystkich podejmowanych i planowanych działań.

§ 5

Do zadań Rady Projektu należy:

- 1) sprawna i terminowa realizacja Projektu;
- 2) koordynowanie, we współpracy z Kierownikiem Projektu, działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin i jednostek oświatowych Miasta Lublin uczestniczących w realizacji Projektu;
- 3) nadzór nad Biurem Wdrażania Projektu;
- 4) współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie podejmowanych decyzji i kierunkach działań.

§ 6

Do zadań Kierownika Projektu należy:

- 1) sprawna i terminowa realizacja Projektu;
- 2) współpraca przy nadzorze nad realizacją Projektu z kierownikami komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Lublin;
- 3) ścisła współpraca z Radą Projektu i Biurem Wdrażania Projektu;
- 4) zapewnienie stałych kontaktów ze wszystkimi uczestnikami projektu;
- 5) reagowanie na sytuacje kryzysowe;
- 6) nadzór nad pełną dokumentacją projektu;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z Wydziałem Funduszy Europejskich;



8) organizacja pracy w oparciu o zaakceptowaną metodykę projektową.

§ 7

Do zadań Biura Wdrażania Projektu w ramach poszczególnych sekcji należy:

- 1) sekcja ds. finansowo-księgowych:
 - a) przygotowanie standardów finansowo-księgowych oraz jednolitego planu kont dla jednostek oświatowych miasta Lublin,
 - b) stały nadzór nad prawidłową realizacją merytoryczną Projektu,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego w czasie realizacji Projektu;
- 2) sekcja ds. informatycznych:
 - a) przygotowanie modelu wdrożenia Systemu,
 - b) określenie standardów teleinformatycznych wykorzystywanych podczas wdrażania Projektu,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - d) wdrożenie rozwiązań teleinformatycznych określonych w specyfikacji,
 - e) koordynacja wdrożenia i technicznego utrzymania Systemu,
 - f) zapewnienie wsparcia informatycznego w czasie realizacji Projektu;
- 3) sekcja ds. zarządzania oświatą:
 - a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie danych jednostek oświatowych miasta Lublin objętych wdrożeniem,
 - b) określenie standardów w nadzorowanym zakresie,
 - c) prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej dla jednostek oświatowych miasta Lublin objętych wdrożeniem,
 - d) stworzenie i wdrożenie zasad monitoringu w zakresie wdrożonego Systemu,
 - e) zapewnienie wsparcia merytorycznego w czasie realizacji Projektu;
- 4) sekcja ekspertów ds. jednostek oświatowych:
 - a) bieżąca współpraca z jednostkami oświatowymi miasta Lublin,
 - b) opiniowanie przyjętych modeli rozwiązań teleinformatycznych,
 - c) przeprowadzanie analiz i testów,
 - d) pomoc przy wdrażaniu Systemu,
 - e) zapewnienie wsparcia merytorycznego w czasie realizacji Projektu;
- 5) sekcja ds. systemu zarządzania dokumentacją:
 - a) przygotowanie modelu wdrożenia systemu zarządzania dokumentacją, uwzględniającego wymianę dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem ESP na platformie ePUAP,
 - b) przygotowanie standardów z zakresu zarządzania dokumentacją, w tym wzoru instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla jednostek oświatowych miasta Lublin,
 - c) zapewnienie wsparcia merytorycznego w czasie realizacji Projektu.

§ 8

Do zadań Grupy Doradców należy:

- 1) monitorowanie zgodności wdrażanych rozwiązań ze Strategią Rozwoju Lublina



- na lata 2013-2020;
2) opiniowanie proponowanych rozwiązań i przygotowywanych dokumentów w aspekcie wymogów standardów kontroli zarządczej.

§ 9

Obsługę kancelaryjną zapewnia Wydział Oświaty i Wychowania.

§ 10

Wydziałem Zamawiającym w rozumieniu „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych oraz organizacji, składu, trybu pracy i zakresu obowiązków członków komisji przetargowych” będzie Wydział Informatyki i Telekomunikacji.

§ 11

Zespół powołuje się na czas realizacji Projektu.

§ 12

Po zakończeniu realizacji Projektu Przewodniczący Rady Projektu sporządzi sprawozdanie końcowe oraz przedstawi je Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Rady Projektu.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 36/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego w celu realizacji projektu: „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”.

§ 15

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.