## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 3 kwietnia 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **powołania Zespołu Roboczego ds. zaprojektowania i wdrożenia działań związanych z obsługą przez Centrum Usług Wspólnych jednostek oświatowych.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1, w związku z art. 10a i 10b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół Roboczy ds. zaprojektowania i wdrożenia działań związanych z obsługą oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Poznania, o których mowa w uchwale Nr IV/34/VIII/2018 Rady Miasta Poznania z dnia 20 grudnia 2018 r., zmieniającej uchwałę Rady Miasta Poznania Nr LVII/1064/VII/2017 z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Poznania.

2. Zespół Roboczy i jego członkowie działają zgodnie z metodyką PRINCE2, opisaną w podręczniku "Skuteczne zarządzanie projektami PRINCE2", w obszarze ról określonych metodyką. Zespół Roboczy, nazywany dalej Zespołem, wypełnia rolę Komitetu Sterującego.

**§ 2**

1. Głównym celem działania Zespołu jest przygotowanie rozwiązań prawnych umożliwiających realizację zadań, o których mowa w § 1 ust 1, procedur wewnętrznych pozwalających na świadczenie wysokiej jakości usług~~i~~ dla obsługiwanych placówek , zidentyfikowanie i wyeliminowanie wszystkich ryzyk organizacyjnych, technicznych i finansowych mogących ograniczyć skuteczność wspólnej obsługi.

2. Dodatkowym celem Zespołu jest włączenie pracowników placówek polityki oświatowej do projektowania rozwiązań, o których mowa w ust. 1, co pozwoli podnieść poziom znajomości planowanych rozwiązań organizacyjnych, a co za tym idzie – poziom akceptacji dla wprowadzanych zmian.

**§ 3**

1. W skład Zespołu wchodzą:

1) Przewodniczący Zespołu Roboczego (PZ), pan Mariusz Wiśniewski, Zastępca Prezydenta Miasta Poznania;

2) Główny Użytkownik (GU), Zastępca Przewodniczącego Zespołu Roboczego, pan Przemysław Foligowski, dyrektor Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania;

3) Kontroler Jakości 1 (KJ1), pan Wiesław Banaś, zastępca dyrektora Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Poznania;

4) Kontroler Jakości 2 (KJ2) pani Hanna Łuczak-Boivin, dyrektor Branżowej Szkoły I Stopnia nr 42;

5) Kontroler Jakości 3 (KJ3) pani Iwona Nowakowska, dyrektor Przedszkola nr 103;

6) Zastępca Głównego Użytkownika, pan Radosław Pankiewicz, Wydział Oświaty;

7) Kierownik Projektu (KP), pan Piotr Kołodziejczyk, dyrektor Centrum Usług Wspólnych;

8) członkowie Zespołu – przedstawiciele Dostawcy Produktów (DP):

a) pani Hanna Koszczyńska-Karaś, dyrektor Wydziału Finansowego,

b) pan Wojciech Czyżewski, dyrektor Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu,

c) pan Piotr Husejko, dyrektor Wydziału Budżetu i Kontrolingu,

d) pan Wojciech Kasprzak, dyrektor Wydziału Organizacyjnego,

e) pan Henryk Kuligowski, zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjnego,

f) pan Andrzej Piechowiak, dyrektor Wydziału Informatyki,

g) pani Magdalena Pietrusik-Adamska, dyrektor Wydziału Zdrowia
i Spraw Społecznych;

o kompetencjach określonych w dalszej części zarządzenia.

2. W ramach realizacji zadań Przewodniczący zespołu ściśle współpracuje ze Skarbnikiem Miasta Poznania i raportuje mu postępy pracy.

3. Przewodniczący Zespołu Roboczego lub Kierownik Projektu zapraszają do współpracy z Zespołem inne osoby, w szczególności specjalistów, ekspertów oraz pracowników merytorycznych będących przedstawicielami Urzędu Miasta Poznania oraz miejskich jednostek organizacyjnych, zwłaszcza jednostek oświaty.

**§ 4**

1. Zasady pracy Zespołu:

1) Zespół pracuje na posiedzeniach Zespołu Roboczego, zgodnie z harmonogramem przyjętym na pierwszym posiedzeniu. Projekt harmonogramu przygotowuje Kierownik Projektu;

2) członkowie Zespołu wykonują zadania zawarte w harmonogramie w przewidzianym terminie przy pomocy zasobów, które mają do dyspozycji w swoich komórkach organizacyjnych, w ramach posiadanych kompetencji i odpowiedzialności. Raporty cząstkowe z wykonanych zadań, zwane dalej produktami, przekazują Kierownikowi Projektu;

3) Kierownik Projektu sporządza na każde posiedzenie Zespołu Roboczego syntetyczny raport o stanie realizacji projektu, zawierający w szczególności informacje o: wykonanych w okresie sprawozdawczym zadaniach, odchyleniach od realizacji zadań w stosunku do zaplanowanych w harmonogramie terminów, ich przyczynach i podjętych środkach zaradczych. Raport kierowany jest do Przewodniczącego Zespołu Roboczego, do wiadomości Prezydenta i Skarbnika Miasta Poznania;

4) szczegółowe wytyczne organizacji pracy Zespołu określi Przewodniczący Zespołu Roboczego na jego pierwszym posiedzeniu;

5) komunikacja w projekcie odbywa się elektronicznie. Dotyczy to także organizowania posiedzeń Zespołu Roboczego i poszczególnych grup roboczych;

6) przewidywane zagrożenia, wraz ze wskazaniem przyczyn i proponowanych działań naprawczych, członkowie Komitetu Sterującego zgłaszają Kierownikowi Projektu i Kontrolerowi Jakości w czasie umożliwiającym wdrożenie tych działań;

7) stanowiska poszczególnych członków Zespołu Roboczego i grup roboczych przygotowane w zakresie ich odpowiedzialności winny być wypracowane przed posiedzeniem, a propozycja ustaleń wysłana do Kierownika Projektu nie później niż godzinę przed posiedzeniem. Modyfikacja proponowanych ustaleń możliwa jest wyłącznie w drodze poprawek zgłaszanych przez osoby inne niż autor proponowanej treści zapisu ustaleń;

8) Kierownik Projektu przygotowuje notatkę z treści ustaleń Komitetu Sterującego i rozsyła ją do wszystkich członków w ciągu 24 h od zakończenia posiedzenia. Analogiczne zasady stosują kierujący zespołów roboczych, którzy przesyłają dodatkowo ustalenia do Kierownika Projektu i Kontrolera Jakości.

2. Członkowie Zespołu, przygotowując rozwiązania prawne, organizacyjne, techniczne i finansowe, kierują się zasadami integralności rozwiązań organizacyjnych stosowanych przez Miasto Poznań. W szczególności uwzględniają zasadę, że CUW i obsługiwane placówki mają status jednostek budżetowych nieposiadających osobowości prawnej, wykonujących zadania na rzecz Miasta Poznania, z upoważnienia Prezydenta.

**§ 5**

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania w terminach przewidzianych w harmonogramie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Kontrola jakości produktów dostarczanych dla potrzeb Zespołu dokonywana jest przed posiedzeniem Zespołu Roboczego mającego je zatwierdzić. Do oceny jakości produktów Kontroler Jakości powołuje w sposób doraźny grupy składające się w szczególności z pracowników placówek obsługiwanych i nadzorujących je pracowników Wydziału Oświaty i Wydziału Finansowego. Kontroler Jakości 1 odpowiada za zapewnienie wysokiej jakości produktów w obszarze organizacji, procesów i zarządzania informacją. Kontroler Jakości 2 i 3 odpowiada za przygotowanie adekwatnych rozwiązań zapewniających standaryzację jakości dostarczanych usług i angażowanych zasobów oraz system monitoringu jakości pracy Centrum Usług Wspólnych i placówek obsługiwanych. Poprawność produktów potwierdzają też wydziały, których przedstawiciele określeni w § 3 ust. 1 pkt 8 wchodzą w skład Zespołu Roboczego, oraz Biuro Kontroli UMP.

3. Odpowiedzialność za realizację poszczególnych działań w Projekcie przypisana jest do dostawców produktów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 8, zgodnie z zakresem ich kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania. Dostawcy produktów współpracują z Kierownikiem Projektu, który inicjuje działania w poszczególnych obszarach i definiuje zakres niezbędnych prac.

4. Podstawowe produkty Projektu to:

1) procedury, zgodnie z którymi prowadzona jest wspólna obsługa, zdefiniowane zgodnie z zasadami przyjętymi w Centrum Usług Wspólnych;

2) przygotowanie procedur sporządzania planów finansowych i budżetów zadaniowych uwzględniających wyniki prac;

3) wdrożenie zasad zakupów niezbędnych placówkom towarów i usług w ramach grup zakupowych Urzędu Miasta Poznania i/lub stworzenie analogicznych procedur dla placówek polityki oświatowej;

4) implementacja procedur windykacji należności, archiwizowania dokumentów, polityki gospodarowania nieruchomościami, remontów, inwestycji i polityki bezpieczeństwa informacji;

5) wsparcie informatyczne procesów realizowanych przez CUW na rzecz obsługiwanych placówek w zgodzie z przyjętymi w Urzędzie Miasta Poznania standardami. Wsparcie obejmuje instalację sprzętu i oprogramowania, migrację danych i wsparcie procesów zdobycia niezbędnych kompetencji dla wykorzystywania dostarczonych narzędzi;

6) wsparcie procesu przygotowania technicznej gotowości CUW do świadczenia zadań w zakresie niezbędnego wyposażenia w sprzęt biurowy i łączności oraz pomoc logistyczna w niezbędnych dla uruchomienia projektu translokacjach;

7) przeprowadzenie procesów pracowniczych i społecznych zmierzających do pełnej adaptacji pracowników zmieniających miejsce i/lub charakter pracy na skutek wdrażanych zmian organizacyjnych, obejmujące w szczególności przegląd profili kompetencyjnych pracowników i kart wymagań dla stanowisk pracy, przygotowanie i przeprowadzenie Indywidualnych Planów Wsparcia, stworzenie i realizację programu szkoleń budujących kompetencje zarządcze kierowników placówek.

**§ 6**

Zespół zakończy działalność w momencie wykonania zadań określonych w § 5. W przedstawionym Prezydentowi Miasta Poznania sprawozdaniu Kierownik Projektu zawrze informację o praktycznych efektach wypracowanych i wdrożonych rozwiązań, a także rekomendacje dotyczące rozszerzenia świadczenia usług wspólnych na inne jednostki organizacyjne Miasta Poznania.

**§ 7**

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania do Spraw Oświaty i Zastępcy Prezydenta Miasta Poznania do Spraw Społecznych.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak