

**ZARZĄDZENIE Nr 411**  
**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**  
z dnia...2.5...2012 r.

**w sprawie powołania Zespołu realizacyjnego do spraw projektu pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Powołuje się Zespół realizacyjny do spraw projektu pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy wdrożenie w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie projektu pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”.

**§ 2.** 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Helena Ewa Stanisławska - Pełnomocnik do spraw wdrożenia projektu „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”- Przewodniczący Zespołu;
- 2) Maciej Mierzejewski – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Kierownicy podzespołów roboczych;
- 4) Członkowie podzespołów roboczych.

2. W ramach Zespołu funkcjonują podzespoły robocze:

- 1) do spraw ogólnego-organizacyjnych;
- 2) do spraw zamówień publicznych;
- 3) do spraw finansowo – księgowych;
- 4) do spraw informatycznych;
- 5) do spraw elektronicznego zarządzania dokumentacją we wszystkich jednostkach administracji rządowej.

3. Podzespołami roboczymi kierują kierownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów.

4. Członkami podzespołów roboczych są:

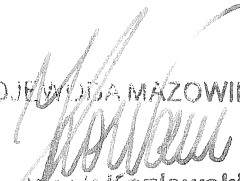
- 1) pracownicy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, wskazani przez Przewodniczącego Zespołu w uzgodnieniu z dyrektorami wydziałów;
- 2) przedstawiciele wyznaczeni przez kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
- 3) przedstawiciel kierownika Państwowej Straży Rybackiej.

**§ 3.** Zadania Przewodniczącego Zespołu oraz podzespołów roboczych określa załącznik do zarządzenia.

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092.

- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw projektu „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)” – Przewodniczącemu Zespołu.
- § 5. Zespół pracuje przez okres realizacji projektu „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”, do czasu finansowego rozliczenia z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZA MAZOWIECKI  
  
Jacek Kozłowski

**Zadania Zespołu realizacyjnego do spraw projektu pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”**

§ 1. 1. Zespół realizacyjny do spraw projektu pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”, zwany dalej „Zespołem”, działa przy Komitecie Sterującym projektem pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”, zwanego dalej „projektem”, powołanym na podstawie Zarządzenia Nr 348 Wojewody Mazowieckiego z dnia 27 lipca 2012 r. w sprawie powołania Komitetu Sterującego projektem pod nazwą „Elektroniczna platforma wymiany i obiegu dokumentów administracji rządowej województwa mazowieckiego (EPWiOD)”.

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu ;
- 2) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami Zespołu;
- 3) przekazywanie Zespołowi informacji o terminach posiedzeń wraz z porządkiem obrad;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania prac Zespołu;
- 5) udzielanie członkom Zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) nadzór nad pracami Zespołu w zakresie komunikacji i obiegu informacji;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji projektu oraz koordynacja jego rozliczeń;
- 11) nadzór nad sporządzaniem raportów i sprawozdań oraz dostarczaniem niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków Zespołu w zakresie realizacji projektu;
- 12) projektowanie, zlecenie i prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu;
- 13) monitoring prawidłowego rozliczania finansowego i sprawozdawczości;
- 14) udzielanie członkom Zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania zadań..

§ 2. 1. Do zadań podzespołu roboczego do spraw ogólnie-organizacyjnych należy:

- 1) przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi;
- 2) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu;
- 3) przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz;
- 4) niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu;
- 5) zapewnienie działań na rzecz popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu;
- 6) zapewnienie wglądu do dokumentacji projektu upoważnionym instytucjom;
- 7) sporządzanie raportów i sprawozdań monitorujących projekt;
- 8) zorganizowanie oraz nadzór nad archiwizacją i przechowywaniem dokumentacji związanej z projektem;
- 9) przygotowywanie harmonogramów i planów w zakresie realizacji projektu;

- 10) sporządzanie raportów i sprawozdań oraz pozyskiwanie niezbędnych danych od innych członków Zespołu w zakresie realizacji projektu;
- 11) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami, konsultantami w zakresie realizacji projektu;
- 12) projektowanie i zlecanie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu;
- 13) koordynowanie spraw związanych ze skargami i wnioskami w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) wykonywanie innych zadań i czynności w związku z projektem.

2. Do zadań podzespołu roboczego do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach projektu, przy współdziałaniu wszystkich podzespołów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, przy współdziałaniu wszystkich podzespołów;
- 3) współpraca przy realizacji zadań w ramach projektu z pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Zespołu, komórkami organizacyjnymi i konsultantami;
- 4) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu;
- 5) niezwłoczne zgłaszanie Przewodniczącemu Zespołu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji projektu;
- 6) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnianie niezgodności;
- 7) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach projektu;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

3. Do zadań podzespołu roboczego do spraw finansowo – księgowych należy:

- 1) prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w umowie o dofinansowanie projektu;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu;
- 3) prowadzenie rachunkowości projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu;
- 4) monitorowanie finansowe projektu;
- 5) przygotowywanie i aktualizacja Planów Płatności we współpracy z Przewodniczącym Zespołu i kierownikami wszystkich podzespołów;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod kątem wytycznych dla Regionalnego Programu Operacyjnego;
- 7) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów;
- 8) sprawdzanie otrzymanych z banku wyciągów z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami;
- 9) sygnalizowanie Przewodniczącemu Zespołu zagrożenia płynności finansowej projektu;
- 10) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych;
- 11) sporządzanie raportów finansowych;
- 12) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym projektu;
- 13) monitorowanie zabezpieczeń środków oraz ewentualnych zaciągniętych pożyczek;
- 14) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych we współpracy z kierownikiem podzespołu roboczego do spraw informatycznych;
- 15) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych;
- 16) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów umów;

- 17) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

4. Do zadań podzespołu roboczego do spraw informatycznych należy:

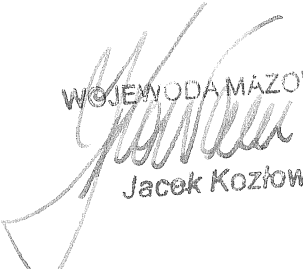
- 1) przygotowanie zapotrzebowania na zadania informatyczne;
- 2) udział w odbiorach częściowych oraz końcowych zadań informatycznych realizowanych w ramach projektu;
- 3) sprawdzanie i weryfikowanie dowodów księgowych z zawartymi umowami, w zakresie informatycznym;
- 4) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu;
- 5) niezwłoczne zgłaszanie Przewodniczącemu Zespołu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji;
- 6) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów informatycznych oraz wyjaśnianie niezgodności;
- 7) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach projektu oraz przekazywanie tej dokumentacji do podzespołu roboczego do spraw ogólnego-organizacyjnych;
- 9) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

5. Do zadań podzespołów roboczych do spraw wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją we wszystkich jednostkach administracji rządowej należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji;
- 2) ustalenie wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) opracowanie planu szkoleń z funkcjonowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”;
- 4) przeprowadzenie szkoleń z funkcjonowania systemu EZD;
- 5) wdrożenie systemu EZD w poszczególnych jednostkach uczestniczących w projekcie;
- 6) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu;
- 7) informowanie Przewodniczącego Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw ;
- 8) współpraca z podzespołami roboczymi Zespołu w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
- 9) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach projektu oraz przekazywanie tej dokumentacji do podzespołu do spraw ogólnego-organizacyjnych;
- 10) załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 3. W zależności od potrzeb, na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu w jego pracach mogą uczestniczyć również inne osoby.

§ 4. Obsługę administracyjną Zespołu prowadzi Biuro Kadr i Organizacji Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie.

WOJEWODA MAZOWIECKI  
  
Jacek Kozłowski