

ZARZĄDZENIE Nr 85
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 10 kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu realizacyjnego do spraw projektu pod nazwą „Wdrożenie i popularyzacja e-usług realizowanych przez administrację rządową w województwie mazowieckim (WIPER)”

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. z 2015 r. poz. 525 i 1960 oraz z 2016 r. poz. 1948 i 2260) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół realizacyjny do spraw projektu pod nazwą „Wdrożenie i popularyzacja e-usług realizowanych przez administrację rządową w województwie mazowieckim (WIPER)”, zwany dalej „Zespołem”.

2. Do zadań Zespołu należy prawidłowa realizacja Porozumienia o dofinansowanie Projektu.

3. W ramach Zespołu funkcjonują podzespoły robocze:

- 1) do spraw ogólnie-organizacyjnych;
- 2) do spraw finansowo-księgowych;
- 3) do spraw obsługi informatycznej;
- 4) do spraw promocji.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Dariusz Binkowski – Pełnomocnik do spraw realizacji Projektu – Przewodniczący Zespołu pełniący funkcję Kierownika Projektu;
- 2) Ewelina Subda – Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
- 3) Członkowie podzespołu do spraw ogólnie-organizacyjnych:
 - a) Rafał Tobiasz,
 - b) Bożena Wójcicka,
 - c) Radosław Michalski,
 - d) Małgorzata Łada,
 - e) Magdalena Wadowska,

- f) Artur Bogdanowicz,
 - g) Krzysztof Jakubiak,
 - h) Marcin Dudziec;
- 4) Członkowie podzespołu do spraw finansowo-księgowych:
- a) Wioletta Matysek,
 - b) Dorota Jaworska,
 - c) Renata Iwańska;
- 5) Członkowie podzespołu do spraw obsługi informatycznej:
- a) Marek Lenarcik,
 - b) Michał Lewandowski,
 - c) Adam Wiącek,
 - d) Zenon Piątkowski;
- 6) Członkowie podzespołu do spraw promocji:
- a) Agnieszka Kędzierawska.

2. Przewodniczący Zespołu może zaprosić do udziału w posiedzeniach Zespołu osoby inne niż określone w ust. 1.

§ 3. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań i kierowanie pracami Zespołu;
- 2) przekazywanie Zespołowi informacji o terminach posiedzeń wraz z porządkiem obrad;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania prac Zespołu;
- 4) udzielanie członkom Zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) nadzór nad pracami Zespołu w zakresie komunikacji i obiegu informacji;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją Porozumienia o dofinansowanie Projektu;
- 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu oraz dostarczaniem niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków Zespołu w zakresie realizacji Projektu;
- 8) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń;
- 10) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;

- 11) planowanie i zarządzanie dostarczaniem produktów Projektu;
 - 12) zarządzanie ryzykiem;
 - 13) monitorowanie uzasadnienia biznesowego;
 - 14) raportowanie z realizacji założonych harmonogramem etapów Projektu do Komitetu Sterującego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.
4. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
- 1) wspieranie Przewodniczącego Zespołu w bieżących działaniach w ramach przydzielonych zadań;
 - 2) koordynowanie pracy podzespołów;
 - 3) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) finansowym rozliczeniem Projektu,
 - b) przygotowaniem dokumentacji przetargowej oraz umów z wykonawcami,
 - c) wydatkowaniem środków przyznanych w ramach Projektu,
 - d) odbiorem produktów Projektu,
 - e) weryfikacją i testowaniem produktów Projektu,
 - f) rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw dotyczących Projektu;
 - 4) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych;
 - 5) monitorowanie realizacji zadań wszystkich zespołów w ramach Projektu;
 - 6) przygotowanie niezbędnych materiałów i analiz;
 - 7) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Zespołu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu;
 - 8) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami, konsultantami w zakresie realizacji Projektu;
 - 9) projektowanie i zlecenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu we współpracy z podzespołem do spraw promocji.

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

- 1) przygotowanie procedur i harmonogramów zapewniających prawidłową i terminową realizację Projektu przy współdziałaniu wszystkich podzespołów;
- 2) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu oraz administrowanie procesem obiegu

- dokumentacji Projektowej, w szczególności zbieranie i archiwizowanie dokumentacji Projektowej przekazywanej przez podzespoły robocze;
- 3) prowadzenie prac związanych z realizacją i rozliczeniem Projektu, zgodnie z zasadami i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz przepisami i wytycznymi w zakresie funduszy UE;
 - 4) sporządzanie raportów i sprawozdań monitorujących Projekt przy współudziale wszystkich podzespołów;
 - 5) kontakt z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w zakresie realizacji Projektu;
 - 6) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umów;
 - 7) opisywanie faktur dla poszczególnych kontraktów w ramach Projektu, przy współudziale wszystkich podzespołów;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowach z kontrahentami, przy współudziale wszystkich podzespołów;
 - 9) opiniowanie pod względem prawnym dokumentacji Projektu;
 - 10) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnienie niezgodności;
 - 11) przygotowywanie wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w porozumieniu z zespołem do spraw finansowo-księgowych;
 - 12) realizacja zadań związanych z organizacją szkoleń finansowanych z budżetu Projektu;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 5. Do zadań podzespołu roboczego do spraw finansowo-księgowych należy:

- 1) prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu z podziałem analitycznym, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu;
- 3) prowadzenie rachunkowości Projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu;

- 4) monitorowanie finansowe Projektu;
- 5) przygotowywanie i aktualizacja planów płatności we współpracy z podzespołem roboczym do spraw ogólnie-organizacyjnych;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod kątem wytycznych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020;
- 7) sporządzanie poleceń przekazania środków na rachunki wykonawców i sporządzanie przelewów;
- 8) weryfikacja 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) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu;
- 12) monitorowanie zabezpieczeń środków;
- 13) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych we współpracy z podzespołem roboczym do spraw ogólnie-organizacyjnych;
- 14) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych;
- 15) weryfikacja wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w porozumieniu z zespołem do spraw ogólnie-organizacyjnych;
- 16) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów umów;
- 17) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 6. Do zadań podzespołu roboczego do spraw obsługi inżyneryjnej należą:

- 1) przygotowanie zapotrzebowania na zadania inżyneryjne w ramach realizacji Projektu;
- 2) udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej oraz umów z wykonawcami w zakresie zadań inżyneryjnych;

- 3) udział w odbiorach częściowych oraz końcowych zadań informatycznych realizowanych w ramach Projektu;
- 4) weryfikacja i testowanie produktów 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) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 7. Do zadań podzespołu roboczego do spraw promocji należy:

- 1) nadzór nad stroną internetową Projektu;
- 2) udział w pracach związanych z projektowaniem i zlecaniem działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;
- 3) projektowanie i zlecanie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu we współpracy z podzespołem roboczym do spraw ogólnego-organizacyjnych;
- 4) ustalenie standardów jakości produktu Projektu – platformy e-usług pod kątem użyteczności, przejrzystości treści i szaty graficznej, a także kontrola ich przestrzegania;
- 5) weryfikacja i testowanie produktów Projektu;
- 6) niezwłoczne zgłaszanie Przewodniczącemu Zespołu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu;
- 7) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zespołu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

§ 9. Zakończenie pracy Zespołu następuje po wdrożeniu Projektu i rozliczeniu z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.