

ZARZĄDZENIE Nr 117
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 8 maja 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pod nazwą „Wzrost efektywności energetycznej poprzez termomodernizację trzech budynków użyteczności publicznej położonych w Zielonce, Radomiu oraz Siedlcach, pozostających w trwałym zarządzie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”

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. Powołuje się Zespół do spraw realizacji projektu pod nazwą „Wzrost efektywności energetycznej poprzez termomodernizację trzech budynków użyteczności publicznej położonych w Zielonce, Radomiu oraz Siedlcach, pozostających w trwałym zarządzie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 2) POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 3) projekcie – należy przez to rozumieć projekt pod nazwą „Wzrost efektywności energetycznej poprzez termomodernizację trzech budynków użyteczności publicznej położonych w Zielonce, Radomiu oraz Siedlcach pozostających w trwałym zarządzie Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie”;
- 4) NFOŚiGW – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 5) wytycznych - należy przez to rozumieć wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, 1579 i 1948), w szczególności wytyczne wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2 umowy o dofinansowanie nr POIS.01.03.01-00-0038/16-00 projektu;

- 6) SL2014 - należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, która służy w szczególności do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 3. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) kierownik projektu - Rafał Kacprzak - Dyrektor Biura Administracyjnego Urzędu;
- 2) zastępca kierownika projektu - Anna Książ - Kierownik Oddziału Administracyjno – Inwestycyjnego Biura Administracyjnego Urzędu;
- 3) członkowie podzespołów roboczych:
 - a) Jolanta Sitek-Tirczakowska – członek podzespołu roboczego do spraw formalno-prawnych,
 - b) Zenon Wąsak – członek podzespołu roboczego do spraw techniczno-infrastrukturalnych,
 - c) Piotr Gontarski – członek podzespołu do spraw techniczno-infrastrukturalnych,
 - d) Artur Bogdanowicz – członek podzespołu do spraw zamówień publicznych,
 - e) Marzena Zalewska – członek podzespołu do spraw finansowo-księgowych,
 - f) Mariusz Zmuda – członek podzespołu do spraw informatycznych,
 - g) Agnieszka Frydrych – członek podzespołu do spraw rozliczenia projektu i prowadzenia dokumentacji,
 - h) Anna Zelga - członek podzespołu do spraw rozliczenia projektu i prowadzenia dokumentacji.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za planowanie, realizację i zamykanie projektu oraz za osiągnięcie założonych celów projektu.
3. W ramach Zespołu funkcjonują podzespoły robocze:
 - 1) do spraw formalno – prawnych;
 - 2) do spraw techniczno – infrastrukturalnych;
 - 3) do spraw zamówień publicznych;
 - 4) do spraw finansowo-księgowych;
 - 5) do spraw informatycznych;
 - 6) do spraw rozliczenia projektu i prowadzenia dokumentacji.
4. Każdy z członków podzespołu jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań przed kierownikiem projektu.

5. Każdy z członków Zespołu jest zobowiązany do znajomości dokumentacji projektowej, w tym wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, zapisów POIiŚ oraz wytycznych.

§ 4. W pracach Zespołu mogą brać udział inne osoby niż określone w § 3 ust. 1, zaproszone przez kierownika projektu, których wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w pracach Zespołu.

§ 5. 1. Pracami Zespołu kieruje kierownik projektu.

2. W przypadku nieobecności kierownika projektu, jego zadania wykonuje zastępca kierownika projektu, a w razie i jego nieobecności osoba wyznaczona przez kierownika projektu.

§ 6. 1. Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 2) przekazywanie członkom Zespołu informacji o terminach posiedzeń Zespołu wraz z porządkiem obrad;
- 3) prowadzenie i koordynowanie posiedzeń Zespołu;
- 4) zapraszanie na posiedzenia Zespołu osób, Zespołu których mowa w § 4;
- 5) kierowanie członków podzespołów na szkolenia w celu pogłębiania wiedzy i sprawnej realizacji projektu;
- 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania prac Zespołu poprzez organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad jego pracami;
- 7) udzielanie członkom Zespołu wytycznych i pomocy w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) nadzorowanie prac Zespołu w zakresie komunikacji i obiegu informacji;
- 9) nadzorowanie prawidłowej i terminowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu przewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 10) akceptowanie, podpisywanie i przedstawianie do podpisu Wojewodzie ostatecznych wersji wniosków o płatność wraz z załącznikami;
- 11) zapewnienie warunków do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytów i współpracy z kontrolującymi;
- 12) nadzorowanie sporządzania i przekazywania sprawozdań i raportów z przebiegu

realizacji projektu do NFOŚiGW;

- 13) nadzorowanie przygotowania materiałów i analiz niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu;
 - 14) nadzorowanie przygotowywania harmonogramów i planów w zakresie realizacji projektu;
 - 15) koordynowanie prac związanych z rozliczeniem projektu;
 - 16) nadzorowanie projektowania, zlecenia i prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu;
 - 17) monitorowanie starannej i terminowej realizacji zadań przydzielonych członkom poszczególnych podzespołów;
 - 18) współpraca i kontakt z NFOŚiGW w zakresie realizacji projektu;
 - 19) powoływanie i odwoływanie Administratora Merytorycznego, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”;
 - 20) zarządzanie ryzykiem w projekcie, tj. analiza ryzyka, identyfikacja zagrożeń, planowanie działań zapobiegawczych, wdrożenie planów minimalizacji ryzyka;
 - 21) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych.
2. Do zadań zastępcy kierownika projektu należy w szczególności:
- 1) wspieranie kierownika projektu w bieżących działaniach w ramach przydzielonych zadań;
 - 2) wykonywanie zadań kierownika projektu w przypadku jego nieobecności;
 - 3) koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych przez wszystkie podzespoły w ramach prac związanych z projektem;
 - 4) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) finansowym rozliczeniem projektu,
 - b) przygotowaniem dokumentacji przetargowej oraz umów z wykonawcami,
 - c) wydatkowaniem środków przyznanych w ramach projektu;
 - 5) monitorowanie realizacji zawartych umów związanych z wdrażaniem projektu;
 - 6) niezwłoczne informowanie kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
 - 7) kontakt roboczy z NFOŚiGW w zakresie realizacji projektu;
 - 8) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektu;

- 9) projektowanie i zlecenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu we współpracy z podzespołem do spraw techniczno – infrastrukturalnych;
- 10) monitorowanie starannej i terminowej realizacji zadań przydzielonych podzespołom;
- 11) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika projektu.

3. Do zadań podzespołu roboczego do spraw formalno – prawnych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie pod względem prawnym dokumentów przygotowanych na potrzeby realizacji projektu i innych pism;
- 2) sporządzanie opinii prawnych w ramach projektu;
- 3) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
- 4) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
- 5) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.

4. Do zadań podzespołu roboczego do spraw techniczno – infrastrukturalnych należy:

- 1) przygotowywanie procedur niezbędnych do prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
- 2) przygotowanie harmonogramów i planów realizacji poszczególnych etapów inwestycji oraz czynności w ramach realizacji projektu;
- 3) przygotowanie i aktualizacja planów płatności we współpracy z pozostałymi podzespołami;
- 4) przygotowanie wniosków o zapewnienie finansowania poszczególnych etapów realizacji projektu oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, w tym wniosków o płatność końcową;
- 5) przygotowanie wniosków o wydanie niezbędnych decyzji administracyjnych na potrzeby realizacji projektu;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia procedur o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowach z kontrahentami;
- 8) monitorowanie prawidłowego przebiegu prac w terenie;

- 9) weryfikacja pod kątem merytorycznym wszystkich faktur i innych równoważnych dokumentów księgowych w projekcie;
 - 10) sporządzanie oraz przekazywanie do NFOŚiGW wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową;
 - 11) współpraca z podzespołem do spraw rozliczania projektu i prowadzenia dokumentacji w procesie sporządzania i przekazywania do NFOŚiGW sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu;
 - 12) wykorzystywanie SL2014 w procesie rozliczania projektu i komunikacji z Instytucją Wdrażającą zgodnie z zapisami § 19 umowy o dofinansowanie nr POIS.01.03.01-00-0038/16-00 projektu;
 - 13) zapewnienie warunków do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów i współpracy z kontrolującymi;
 - 13) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
 - 14) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;
 - 15) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
 - 16) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.
5. Do zadań podzespołu roboczego do spraw zamówień publicznych należy:
- 1) analiza dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz dokonywania innych zamówień publicznych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim oraz „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020”;
 - 4) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych;
 - 5) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
 - 6) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;

- 7) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
 - 8) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.
6. Do zadań podzespołu roboczego do spraw finansowo – księgowych należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie oraz zasadami POIiŚ 2014 – 2020, w tym 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;
 - 2) prawidłowe zatwierdzanie wydatków pod względem finansowym, weryfikacja formalno-rachunkowa faktur i innych równoważnych dokumentów księgowych w projekcie;
 - 3) monitorowanie finansowe projektu;
 - 4) monitoring planów płatności we współpracy z pozostałymi podzespołami;
 - 5) weryfikacja wniosków o zapewnienie finansowania poszczególnych etapów realizacji projektu oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej, w tym wniosku o płatność końcową;
 - 6) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych;
 - 7) monitorowanie zabezpieczeń środków;
 - 8) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
 - 9) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;
 - 10) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
 - 11) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.
7. Do zadań podzespołu roboczego do spraw informatycznych należy:
- 1) zabezpieczanie informatyczne pracy zespołu;
 - 2) wsparcie techniczne w szczególności w przypadku wystąpienia problemów ze sprzętem komputerowym, konieczności dokonania aktualizacji oprogramowania;
 - 3) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
 - 4) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;

- 5) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
- 6) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.
8. Do zadań podzespołu roboczego do spraw rozliczania projektu i prowadzenia dokumentacji należy:
 - 1) prowadzenie prac związanych z rozliczeniem projektu, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z zapisami POIiŚ oraz właściwymi wytycznymi;
 - 2) sporządzanie oraz przekazywanie do NFOŚiGW wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność końcową;
 - 3) wykorzystywanie SL2014 w procesie rozliczania projektu i komunikacji z Instytucją Wdrażającą zgodnie z zapisami § 19 umowy o dofinansowanie nr POIS.01.03.01-00-0038/16-00 projektu;
 - 4) administrowanie procesem obiegu dokumentacji projektowej, w szczególności zbieranie i archiwizowanie dokumentacji projektowej przekazywanej przez podzespoły robocze;
 - 5) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji projektu zgodnie z zapisami POIiŚ oraz właściwymi wytycznymi;
 - 6) kontakt roboczy z NFOŚiGW w zakresie realizacji projektu;
 - 7) sporządzania i przekazywania do NFOŚiGW sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu przy współpracy z podzespołem do spraw techniczno – infrastrukturalnych;
 - 8) realizacja zadań w zakresie administracji centralnym systemem teleinformatycznym zgodnie z „Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”;
 - 9) wykonywanie powyższych zadań zgodnie z zapisami POIiŚ, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wytycznych;
 - 10) współpraca z pozostałymi podzespołami w zakresie wykonywanych zadań;
 - 11) niezwłoczne informowanie zastępcy kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
 - 12) staranna i terminowa realizacja przydzielonych zadań;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kierownika projektu.

§ 7. Zakończenie pracy Zespołu następuje po zakończeniu realizacji i finansowym rozliczeniu projektu z NFOŚiGW.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi projektu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.