

ZARZĄDZENIE Nr 621
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
z dnia 14. listopada 2017 r.

w sprawie powołania zespołu realizacyjnego do spraw projektu pod nazwą
„Cyfrowe udostępnienie dokumentacji administracji sektora publicznego – urzędów
wojewódzkich (DIGITALIZACJA)”

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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół realizacyjny do spraw projektu pod nazwą „Cyfrowe udostępnienie dokumentacji administracji sektora publicznego – urzędów wojewódzkich (DIGITALIZACJA)” zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Michał Darnos - Kierownik Zespołu pełniący funkcję Kierownika Projektu;
- 2) Dariusz Binkowski - Zastępca Kierownika Zespołu;
- 3) Weronika Berchiet;
- 4) Łukasz Dmowski;
- 5) Paweł Dziadosz
- 6) Iwona Frątczak;
- 7) Agnieszka Frydrych;
- 8) Joanna Jaworska;
- 9) Agnieszka Jeż;
- 10) Michał Lewandowski;
- 11) Wioletta Matysek;
- 12) Damian Stańczykowski;
- 13) Ewelina Subda;
- 14) Magdalena Wadowska

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292.

§ 3. 1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Zespołu.

2. Do zadań Kierownika Zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań i kierowanie pracami Zespołu;
- 2) przekazywanie Zespołowi informacji o terminach posiedzeń wraz z porządkiem obrad;
- 3) koordynowanie zadań związanych z:
 - a) finansowym rozliczeniem Projektu,
 - b) dostarczaniem niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych członków Zespołu w zakresie realizacji Projektu;
 - c) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz;
 - d) nadzór nad przygotowywaniem harmonogramów i planów w zakresie realizacji Projektu oraz koordynacja jego rozliczeń;
 - e) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;
 - f) zarządzanie ryzykiem;
 - g) monitorowanie uzasadnienia biznesowego;
- 4) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami, konsultantami w zakresie realizacji projektu;
- 5) projektowanie i zlecenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;
- 6) raportowanie 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) planowanie i zarządzanie dostarczaniem produktów Projektu;
- 3) współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami, konsultantami w zakresie realizacji projektu;
- 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Zespołu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu.

§ 4. Do zadań Zespołu należy:

- 1) prawidłowa realizacja Porozumienia o dofinansowanie Projektu;
- 2) przygotowanie procedur i harmonogramów zapewniających prawidłową i terminową realizację Projektu;
- 3) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Zespołu oraz przestrzeganie procesu obiegu dokumentacji Projektowej;
- 4) 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;
- 5) sporządzanie raportów i sprawozdań monitorujących Projekt;
- 6) współpraca z Centrum Projektów Polska Cyfrowa w zakresie realizacji Projektu;
- 7) przygotowanie zapotrzebowania na zadania informatyczne w ramach realizacji Projektu;
- 8) udział w odbiorach zadań realizowanych w ramach Projektu;
- 9) weryfikacja i testowanie produktów Projektu;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi Zespołu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu ;
- 11) podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów;
- 12) opiniowanie dokumentów sporządzanych w toku realizacji Projektu pod względem prawnym;
- 13) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umów;
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowach z kontrahentami;
- 15) 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;
- 16) rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu;
- 17) 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;
- 18) monitorowanie finansowe Projektu;
- 19) przygotowywanie i aktualizacja planów płatności;

- 20) prowadzenie rachunkowości Projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Porozumieniu o dofinansowanie Projektu;
- 21) przygotowywanie i aktualizacja planów płatności;
- 22) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod kątem wytycznych dla Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa;
- 23) sygnalizowanie Przewodniczącemu Zespołu zagrożenia płynności finansowej Projektu;
- 24) prowadzenie zestawień księgowych do celów sprawozdawczych;
- 25) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu;
- 26) monitorowanie zabezpieczeń środków;
- 27) terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków;
- 28) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod kątem rozliczeń finansowych;
- 29) weryfikacja wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 30) przechowywanie oryginałów dowodów księgowych, przelewów i wyciągów z rachunków bankowych, oryginałów umów;
- 31) prowadzenie działań informacyjno- promocyjnych w ramach Projektu;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu.

§ 9. Zakończenie pracy Zespołu następuje po całkowitym wdrożeniu Projektu i rozliczeniu dofinansowania z Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Zdzisław Szipera