

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 30 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu pod nazwą
„CBR-Mazowieckie”

Na podstawie art. 17 oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół do spraw realizacji projektu pod nazwą „CBR-Mazowieckie”, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu należy prawidłowa realizacja projektu „CBR-Mazowieckie”, finansowanego ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), Inwestycja C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo - CyberPL, Konkurs Grantowy - Cyberbezpieczny Rząd, zwanego dalej „projektem”.

§ 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

1) koordynator zespołu - Małgorzata Karaś – ekspert w Oddziale Rozwoju Systemów Informatycznych w Biurze Informatyki Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”;

2) zastępca koordynatora zespołu - Dominik Kurowski – kierownik Oddziału Rozwoju Systemów Informatycznych w Biurze Informatyki w Urzędzie;

3) członkowie zespołu:

a) Michał Lewandowski – koordynator Oddziału Administracji Systemów Informatycznych w Biurze Informatyki w Urzędzie,

b) Radosław Michalski – kierownik Oddziału Utrzymania, Strategii i Zakupów IT w Biurze Informatyki w Urzędzie,

c) Łukasz Plaskot – kierownik Oddziału Serwisu Informatycznego w Biurze Informatyki w Urzędzie,

d) Magda Malecha – koordynator Oddziału Eksploatacji Infrastruktury Informatycznej w Biurze Informatyki w Urzędzie,

- e) Ewelina Lichota – zastępca kierownika Oddziału Księgowości i Sprawozdawczości dysponenta III stopnia w Biurze Kadr Płac i Budżetu w Urzędzie, w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

2. Za udział w pracach zespołu może zostać przyznany dodatek zadaniowy albo specjalny, od dnia utworzenia zespołu do dnia zakończenia realizacji projektu i rozliczenia końcowego projektu.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, będzie finansowany ze środków realizowanego projektu, zaplanowanych w ramach kosztów pośrednich.

§ 3. 1. W trakcie realizacji projektu dopuszcza się powierzanie z zachowaniem obowiązującej ścieżki służbowej, pojedynczych zadań związanych z realizacją projektu pracownikom Urzędu nie będącym członkami zespołu i niepowoływanym w skład zespołu.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, będą powierzone zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz zakresem czynności na zajmowanym przez pracowników stanowisku.

3. W przypadku konieczności obsługi zadań dotyczących budżetu Wojewody Mazowieckiego, Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu w Urzędzie włączy w prace zespołu pracownika wspomagającego, zgodnie ze zgłoszonym przez zespół zapotrzebowaniem.

4. W przypadku stwierdzenia znaczącego zaangażowania pracowników, o których mowa w ust. 1, możliwe będzie przyznanie tym pracownikom dodatku zadaniowego albo specjalnego.

5. Przyznanie dodatku zadaniowego albo specjalnego oraz jego wysokość, uwzględnia nakład pracy i poświęcony czas na realizację zadań w projekcie.

6. Dodatki zadaniowe albo specjalne są finansowane ze środków realizowanego projektu, zaplanowanych w ramach kosztów pośrednich.

§ 4. 1. Pracami zespołu kieruje koordynator zespołu.

2. Do zadań koordynatora zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
- 2) delegowanie zadań członkom zespołu, o których mowa w § 5;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania prac zespołu, szczególnie właściwej komunikacji i obiegu informacji;

- 4) organizowanie spotkań i kierowanie pracami zespołu;
- 5) nadzór nad realizacją harmonogramu projektu i realizacją umowy grantowej;
- 6) planowanie i zarządzanie dostarczaniem produktów projektu;
- 7) nadzór nad sporządzaniem raportów z przebiegu realizacji projektu, w tym raportu końcowego;
- 8) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu;
- 9) zarządzanie ryzykiem;
- 10) monitorowanie przygotowania dokumentacji przetargowej do postępowań;
- 11) nadzór nad realizacją umów zawartych z wykonawcami;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie realizacji projektu, w szczególności z instytucją reprezentującą Grantodawcę;
- 13) współpraca z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi w Urzędzie, w zakresie sprawnej obsługi projektu;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie i z jednostkami podległymi Wojewodzie Mazowieckiemu w zakresie opiniowania ewentualnych zmian w infrastrukturze i sprzęcie w celu zapewnienia trwałości projektu, rozumianej jako pozostawanie właścicielem infrastruktury i sprzętu przez okres co najmniej 3 lata od dnia zakończenia i rozliczenia projektu, i użytkowanie przedmiotowej infrastruktury i sprzętu na rzecz kontynuacji działań przewidzianych projektem;
- 15) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie, w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

3. W przypadku nieobecności koordynatora zespołu, jego zadania wykonuje zastępca koordynatora lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Biura Informatyki w Urzędzie, spośród osób wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 3.

§ 5. Do zadań członków zespołu należy w szczególności:

- 1) wspieranie koordynatora zespołu w bieżących działaniach w ramach przydzielonych zadań;
- 2) przygotowywanie harmonogramów zapewniających prawidłową i terminową realizację projektu;

- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowach z wykonawcami i udział w odbiorach;
- 5) weryfikacja i testowanie sprzętu zakupionego w ramach realizowanego projektu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem raportów z realizacji projektu, w tym raportu końcowego;
- 7) współpraca z jednostkami podległymi Wojewodzie Mazowieckiemu w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 8) sporządzanie projektów umów i porozumień z jednostkami podległymi Wojewodzie Mazowieckiemu biorącymi udział w projekcie;
- 9) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów i porozumień z podmiotami;
- 10) opisywanie faktur w ramach projektu;
- 11) niezwłoczne informowanie koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu;
- 12) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach projektu zgodnie z wytycznymi koordynatora zespołu oraz administrowanie procesem obiegu dokumentacji;
- 13) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie, w sprawach związanych z obsługą finansowo - księgową dotyczącą realizacji projektu, w szczególności w zakresie wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby projektu oraz prowadzonej odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.¹⁾);
- 14) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie, w sprawach związanych w szczególności z procedowaniem zamówień publicznych;
- 15) współpraca z właściwą komórką organizacyjną w Urzędzie, w sprawach dotyczących wnioskowania o dodatki zadaniowe albo specjalne za udział w pracach zespołu oraz wsparcie prawne w zakresie przygotowania porozumień i umów;
- 16) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie, w sprawach związanych z opiniowaniem przetwarzania danych osobowych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863.

- 17) przetwarzanie i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora projektu i Dyrektora Biura Informatyki w Urzędzie.

§ 6. 1. Zakończenie realizacji projektu następuje po sporządzeniu raportu końcowego i rozliczeniu końcowym projektu.

2. Zakończenie prac zespołu następuje po zakończeniu utrzymywania trwałości projektu, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 14.

§ 7. Nadzór nad realizacją budżetu projektu powierza się Dyrektorowi Biura Informatyki w Urzędzie.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Informatyki w Urzędzie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA MAZOWIECKI

Mariusz Frankowski

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/