

ZARZĄDZENIE NR 426
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 11 lipca 2025 r.

**w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Cyberbezpieczny Dolny Śląsk”
w ramach Inwestycji C. 3.1.1 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO)**

Na podstawie art. 17 i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej, skutecznej i terminowej realizacji projektu grantowego pn. „Cyberbezpieczny Dolny Śląsk” zwanego dalej „Projektem”, realizowanego przez Wojewodę Dolnośląskiego i jednostki podległe zgodnie z Porozumieniem o powierzenie grantu o numerze KPOD.05.10-CR.01-001/24/0033/KPOD.05.10-CR.01-001/25/2025 powołuje się zespół projektowy, zwany dalej „Zespołem”.

2. Zespół działa w składzie:

- 1) Rafał Szydłowski – Przewodniczący Zespołu (Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu – DUW),
- 2) Monika Jędra – Zastępca Przewodniczącego Zespołu (DUW),
- 3) Barbara Wierzbńska – Kierownik Projektu ds. informatycznych (DUW),
- 4) Klaudia Stradowska – Kierownik Projektu ds. finansowo-rozliczeniowych (DUW),
- 5) Grzegorz Sobieraj – Koordynator Projektu ds. informatycznych (Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej – KW PSP),
- 6) Tomasz Mandyk – Członek Zespołu (DUW),
- 7) Bartłomiej Ziemiński – Członek Zespołu (KW PSP),
- 8) Ewa Ziembicka – Członek Zespołu (Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna – WSSE),
- 9) Andrzej Zajac – Członek Zespołu (WSSE),
- 10) Marek Potocki – Członek Zespołu (Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu – WIOŚ),
- 11) Beata Pierzchała – Członek Zespołu (WIOŚ),
- 12) Marcin Terlecki – Członek Zespołu (Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej we Wrocławiu – WIIH),
- 13) Karolina Kotlarz – Członek Zespołu (WIIH),
- 14) Krzysztof Bar – Członek Zespołu (Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków we Wrocławiu – WUOZ),
- 15) Marek Durajczyk – Członek Zespołu (WUOZ),
- 16) Agnieszka Chołodecka – Specjalista ds. zamówień publicznych (DUW),
- 17) Monika Mazurkiewicz – Specjalista do spraw obsługi księgowej (DUW).

§ 2. 1. Zespół zrealizuje Projekt zgodnie z Porozumieniem o powierzenie grantu - w terminie w nim wskazanym.

2. Zespół pracuje do dnia zatwierdzenia przez właściwy organ końcowego raportu dla Projektu.

§ 3. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy w szczególności:

1. Przewodniczący Zespołu – będzie odpowiedzialny za zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji, w tym:
 - 1) ustala harmonogram realizacji Projektu,
 - 2) nadzoruje jego realizację,
 - 3) zwołuje posiedzenia Zespołu,
 - 4) udziela informacji na temat Projektu Wojewodzie Dolnośląskiemu i Dyrektorowi Generalnemu DUW.
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu:
 - 1) koordynuje realizację Projektu pod względem zgodności z Porozumieniem o powierzenie grantu w zakresie finansowym,

- 2) zastępuje Przewodniczącego Zespołu w przypadku jego nieobecności,
 - 3) nadzoruje zadania realizowane przez Kierownika Projektu ds. finansowo-rozliczeniowych.
3. Kierownik Projektu ds. informatycznych – odpowiedzialny jest za wypełnianie obowiązków Grantobiorcy wynikających z zawartego Porozumienia o powierzenie grantu, tym samym będzie pełnił nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją Projektu. Do zadań będzie należeć:
- 1) wyznaczanie zadań i nadzór nad koordynatorem Projektu ds. informatycznych,
 - 2) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 3) monitorowanie wskaźników Projektu,
 - 4) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu,
 - 5) bieżąca współpraca z członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu,
 - 6) nadzór nad opracowaniem, wdrażaniem procedur obowiązujących w ramach Projektu,
 - 7) przekazywanie niezbędnej dokumentacji projektowej, w tym finansowej do Kierownika Projektu ds. finansowo-rozliczeniowych.
4. Kierownik Projektu ds. finansowo-rozliczeniowych:
- 1) monitoruje postęp finansowy Projektu zgodnie z procedurą monitorowania, określoną w umowie o powierzenie grantu,
 - 2) opisuje dokumenty księgowo-finansowe dotyczące realizacji Projektu,
 - 3) przygotowuje sprawozdania finansowe i wnioski rozliczające Projekt.
5. Koordynator Projektu ds. informatycznych:
- 1) organizuje merytoryczną realizację projektu,
 - 2) koordynuje prace uczestników Zespołu w zakresie realizacji zadań informatycznych, określonych w ramach grantu,
 - 3) analizuje dokumentację projektową pod względem spełniania wymogów formalnych, merytorycznych i bezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi grantu „Cyberbezpieczny Rząd”,
 - 4) przygotowuje wspólny Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ), zgodnie z przyjętymi procedurami przetargowymi w DUW,
 - 5) uczestniczy w procedurach przetargowych,
 - 6) uczestniczy w odbiorach zrealizowanych zadań we współpracy z uczestnikami Zespołu,
 - 7) opracowuje plan utrzymania Projektu zgodnie z wytycznymi programu „Cyberbezpieczny Rząd”, we współpracy z uczestnikami Zespołu,
 - 8) raportuje stan realizacji zadań Kierownikowi Projektu ds. informatycznych.
6. Wymienieni w §1 ust. 2 pkt 6-14 członkowie Zespołu współpracują z Koordynatorem Projektu ds. informatycznych w zakresie wdrożenia Projektu w jednostkach, które reprezentują.
7. Specjalista ds. zamówień publicznych – odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Projektu, w sposób zapewniający jego prawidłową i terminową realizację,
 - 2) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie zamówień publicznych.
8. Specjalista ds. obsługi księgowej – odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) weryfikację wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na realizację Projektu i ich korekt oraz wniosków dotyczących planowania finansowego na dany rok i ich korekt,
 - 2) prowadzenie odrębnej księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej Projektu,
 - 3) obsługę finansowo-księgową Projektu,
 - 4) sprawozdawczość w zakresie wydatków Projektowych,
 - 5) monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu.

§ 4. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, w tym kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, bez konieczności wydawania w tym zakresie odrębnych poleceń, do współpracy z Zespołem, niezwłocznego dostarczania Zespołowi, z uwzględnieniem drogi służbowej, materiałów, informacji, sporządzania wszelkich niezbędnych dokumentów – na prośbę Przewodniczącego Zespołu.

2. Powołanie Zespołu nie zwalnia poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu z wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu, o ile wykonanie tych czynności wynika z regulaminowego zakresu kompetencji danej komórki organizacyjnej.

3. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia Zespołu.

§ 5. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek członka Zespołu, po uzgodnieniu z Przewodniczącym terminu i problematyki posiedzenia.

2. Przewodniczący może zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Zespołu osoby niebędące członkami Zespołu.

§ 6. Miejscem posiedzeń Zespołu jest siedziba Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Współpracy Terytorialnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Żabska