

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu pod nazwą „Zakup sprzętu i urządzeń łączności radiowej na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa mazowieckiego”

Na podstawie art. 17 oraz art. 18 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) w związku z art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 652) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się zespół do spraw realizacji projektu pod nazwą „Zakup sprzętu i urządzeń łączności radiowej na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa mazowieckiego”, zwany dalej „zespołem”.

2. Do zadań zespołu należy prawidłowa realizacja projektu pod nazwą „Zakup sprzętu i urządzeń łączności radiowej na potrzeby systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne na terenie województwa mazowieckiego”, zwanego dalej „Projektem”, finansowanego ze środków Funduszy Europejskich na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

§ 2. 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) koordynator zespołu – Marta Bartoń – starszy inspektor wojewódzki w Oddziale Projektów i Kontroli w Wydziale Rozwoju Regionalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) członkowie zespołu:
 - a) Katarzyna Podgórnjak – zastępca kierownika Oddziału Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Urzędzie, zastępca koordynatora zespołu,
 - b) Jakub Sotowski – kierownik Oddziału Łączności Radiowej w Biurze Informatyki w Urzędzie,
 - c) Krzysztof Janicki – specjalista w Oddziale Łączności Radiowej w Biurze Informatyki w Urzędzie,
 - d) Dawid Janicki – ekspert w Oddziale Łączności Radiowej w Biurze Informatyki w Urzędzie.

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

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

§ 3. 1. Pracami zespołu kieruje koordynator zespołu.

2. Do zadań koordynatora zespołu należy w szczególności:

- 1) zlecanie zadań członkom zespołu, o których mowa w § 4;
- 2) organizowanie spotkań i kierowanie pracami zespołu;
- 3) przekazywanie zespołowi informacji o terminach spotkań;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania prac zespołu;
- 5) udzielanie członkom zespołu pomocy i wytycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- 6) nadzór nad pracami zespołu w zakresie komunikacji i obiegu informacji;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu;
- 8) nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność i raportów z przebiegu realizacji Projektu, w tym wniosku o płatność końcową i raportu końcowego;
- 9) nadzór nad przygotowaniem harmonogramu realizacji Projektu;
- 10) nadzór nad prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;
- 11) zarządzanie ryzykiem;
- 12) monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych;
- 13) współpraca z organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie realizacji Projektu;
- 14) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu oraz Wydziałem Finansów i Budżetu w Urzędzie w sprawach związanych z obsługą finansowo-księgową dotyczącą realizacji Projektu;
- 15) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi;
- 16) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w sprawach dotyczących wnioskowania o dodatki zadaniowe albo specjalne dla członków zespołu za udział w pracach zespołu;
- 17) współpraca z Wydziałem Prawnym w Urzędzie w sprawach związanych z opiniowaniem formalno-prawnym i legislacyjnym projektów aktów prawnych Wojewody Mazowieckiego i Dyrektora Generalnego Urzędu;

- 18) współpraca z Wydziałem Państwowego Ratownictwa Medycznego w Urzędzie w sprawach związanych z zawieraniem umów i porozumień z podmiotami, którym przysługuje prawo własności;
- 19) współpraca z Biurem Informatyki w Urzędzie w sprawach dotyczących realizacji Projektu;
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi w Urzędzie i opiniowanie ewentualnych zmian w infrastrukturze i sprzęcie w celu zapewnienia trwałości Projektu, rozumianej jako pozostawanie właścicielem infrastruktury i sprzętu przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia Projektu i użytkowanie przedmiotowej infrastruktury i sprzętu na rzecz kontynuacji działań przewidzianych Projektem;
- 21) 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 zespołu.

4. W przypadku nieobecności koordynatora zespołu oraz zastępcy koordynatora zespołu, pracami zespołu kieruje członek zespołu wyznaczony przez koordynatora zespołu lub Dyrektora Biura Informatyki w Urzędzie.

§ 4. Do zadań członków zespołu należy:

- 1) wspieranie koordynatora zespołu i zastępcy koordynatora zespołu w bieżących działaniach w ramach przydzielonych zadań;
- 2) przygotowywanie harmonogramów zapewniających prawidłową i terminową realizację Projektu;
- 3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi zleceniami przez wykonawców;
- 5) udział w odbiorach realizowanych zleceń;
- 6) weryfikacja i testowanie sprzętu i urządzeń łączności radiowej w ramach realizowanego Projektu;
- 7) przygotowanie wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem wniosków o płatność i raportów z realizacji Projektu, w tym wniosku o płatność końcową i raportu końcowego;

- 9) współpraca z organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie realizacji Projektu;
- 10) sporządzanie projektów umów i porozumień z podmiotami, którym przysługuje prawo własności;
- 11) podejmowanie działań zapobiegawczych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów i porozumień z podmiotami, którym przysługuje prawo własności;
- 12) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań określonych w umowach z wykonawcami;
- 14) opisywanie faktur w ramach Projektu;
- 15) projektowanie i zlecanie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu;
- 16) niezwłoczne zgłaszanie koordynatorowi Projektu lub jego zastępcy uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu;
- 17) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi koordynatora zespołu i jego zastępcy oraz administrowanie procesem obiegu dokumentacji;
- 18) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu oraz Wydziałem Finansów 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, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619);
- 19) współpraca z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi;
- 20) współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w sprawach dotyczących wnioskowania o dodatki zadaniowe albo specjalne za udział w pracach zespołu;
- 21) współpraca z Wydziałem Prawnym w Urzędzie w sprawach związanych z opiniowaniem formalno-prawnym i legislacyjnym projektów aktów prawnych Wojewody Mazowieckiego oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 22) przetwarzanie i ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;

- 23) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie w sprawach związanych z opiniowaniem przetwarzania danych osobowych;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora Projektu lub jego zastępcę;
- 25) zapewnienie trwałości Projektu, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 20.

§ 5. 1. Zakończenie realizacji Projektu następuje po sporządzeniu raportu końcowego.

2. Zakończenie prac zespołu następuje po zakończeniu utrzymywania trwałości Projektu, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 20.

§ 6. 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 nie powoływanym 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 stwierdzenia znaczącego zaangażowania pracowników, o których mowa w ust. 1, możliwe będzie przyznanie tym pracownikom dodatku zadaniowego albo specjalnego.

4. Przyznanie dodatku zadaniowego albo specjalnego oraz jego wysokość, uwzględnia nakład pracy i poświęcony czas na realizację zadań Projektu.

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

§ 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