

ZARZĄDZENIE NR 28
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM
z dnia 19 maja 2025 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa infrastruktury cyberbezpieczeństwa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz rządowej administracji zespolonej w województwie lubuskim”

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół ds. realizacji projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa infrastruktury cyberbezpieczeństwa Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz rządowej administracji zespolonej w województwie lubuskim” realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Paweł Lechowicz – koordynator projektu;
- 2) Michał Piaskowski – członek, specjalista IT;
- 3) Arkadiusz Ladowski – członek, specjalista IT;
- 4) Danuta Przewięźlikowska – członek, specjalista ds. płatności;
- 5) Aleksandra Gołosko – członek, specjalista ds. organizacyjnych;
- 6) Małgorzata Bogacz-Smolińska – członek, specjalista ds. zamówień publicznych;
- 7) Agata Sobiesiak-Caban – członek, specjalista ds. finansowych projektu.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest zapewnienie właściwej realizacji projektu zgodnie z przepisami i zasadami programowymi.

§ 3. Do zadań koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań merytorycznych i logistycznych;
- 2) monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia celów, rezultatów oraz postępu realizacji dla poszczególnych działań w projekcie;
- 3) zapewnienie właściwego przepływu informacji w zespole projektowym;
- 4) monitorowanie wydatków, zarządzanie budżetem projektu;
- 5) zarządzanie ryzykiem w projekcie;
- 6) udzielanie informacji o postępach w realizacji projektu;
- 7) zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego;
- 8) weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentów, które powstały dla projektu.

§ 4. Do zadań specjalisty ds. IT należy w szczególności:

- 1) sporządzanie analizy potrzeb i wymagań;
- 2) opracowanie specyfikacji technicznych;
- 3) projektowanie architektury systemów IT;
- 4) współpraca z dostawcami technologii;
- 5) nadzór nad realizacją umów zawartych w ramach postępowań przetargowych;
- 6) nadzór nad instalacją i konfiguracją oprogramowania oraz systemów informatycznych;
- 7) nadzór nad integracją nowych systemów z istniejącą infrastrukturą IT;
- 8) współpraca z pozostałymi uczestnikami projektu w zakresie wdrażania rozwiązań;
- 9) nadzór nad harmonogramem realizacji projektu;

10) raportowanie postępów w realizacji projektu.

§ 5. Do zadań specjalisty ds. płatności należy w szczególności:

- 1) księgowanie kosztów poniesionych w ramach projektu;
- 2) kontrola poprawności dekretacji na dokumentach księgowych;
- 3) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej projektu;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) analiza i uzgadnianie obrotów i sald;
- 6) przygotowywanie i wykonywanie poleceń zapłaty z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego;
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych;
- 8) kompletowanie dokumentów księgowych na potrzeby audytów i kontroli projektu;
- 9) archiwizacja dokumentacji księgowej.

§ 6. Do zadań specjalisty ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z wytycznymi projektowymi;
- 2) monitorowanie poprawności i terminowości dokumentów;
- 3) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów projektowych;
- 4) pomoc w przygotowywaniu umów i aneksów;
- 5) współpraca z instytucją finansującą;
- 6) wsparcie w monitorowaniu budżetu i przygotowywaniu wniosków o płatność;
- 7) sporządzanie raportów i analiz administracyjnych;
- 8) przygotowywanie dokumentów do audytów i kontroli.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (PZP) lub zasadą konkurencyjności i wytycznymi projektu;
- 2) sporządzanie dokumentacji przetargowej, w tym SWZ;
- 3) publikowanie zapytań ofertowych, prowadzenie analiz ofert i wybór wykonawców;
- 4) monitorowanie prawidłowej realizacji umów z wykonawcami;
- 5) weryfikacja faktur i dokumentów rozliczeniowych pod kątem zgodności z umowami;
- 6) kontrola dostaw, usług i robót budowlanych pod kątem jakości i zgodności z warunkami zamówienia;
- 7) przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zamówień;
- 8) współpraca z audytorami oraz instytucjami kontrolującymi projekt.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. finansowych należy w szczególności:

- 1) procedowanie i przygotowanie dokumentów związanych z pozyskaniem/przepływem środków finansowych;
- 2) rejestrowanie i monitorowanie stanu środków w projekcie;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością finansową;
- 4) kompletowanie dokumentów finansowych na potrzeby kontroli projektu;
- 5) sporządzanie sprawozdań i rozliczeń projektu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Radosław Wróblewski