

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2024**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI**

z dnia 18 października 2024 r.

**w sprawie powołania międzywydziałowego zespołu do spraw realizacji i zarządzania Projektem nr FAMI.02.01-IZ.00-0016/24 pn. „Łódzkie otwarte dla cudzoziemców”, dofinansowanego w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2021-2027 zwanego „FAMI”**

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

**§ 1**

1. W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem”, powołuje się międzywydziałowy zespół do spraw realizacji i zarządzania Projektem pn. „Łódzkie otwarte dla cudzoziemców”, nr FAMI.02.01-IZ.00-0016/24, dofinansowanym w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2021-2027, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół funkcjonuje do dnia zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą tj. Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, końcowego wniosku o płatność dla Projektu o którym mowa w ust. 1.

**§ 2**

**1. W skład Zespołu wchodzi:**

- 1) Koordynator Projektu - Beata Bilicz-Majka (Wydział Finansów i Budżetu);
- 2) Asystent koordynatora Projektu - Małgorzata Węgrzyn-Borkowska (Wydział Finansów i Budżetu);
- 3) Specjalista ds. rozliczeń Projektu - Aleksandra Michniewicz (Wydział Finansów i Budżetu);

- 4) Specjalista ds. rozliczeń Projektu - Emilia Zgirska (Wydział Finansów i Budżetu);
- 5) Koordynator nowozatrudnionych w ramach Projektu pracowników – Przemysław Jankowski (Wydział Spraw Cudzoziemców);
- 6) Pozostali członkowie Zespołu:
  - a) Marta Wojtaszewska – Wydział Spraw Obywatelskich
  - b) Anna Ginglas – Wydział Spraw Cudzoziemców
  - c) Krzysztof Szczepański – Wydział Spraw Cudzoziemców
  - d) Przemysław Rusinkiewicz – Wydział Spraw Cudzoziemców
  - e) Paweł Zimnowłocki – Wydział Finansów i Budżetu
  - f) Agnieszka Szymańska – Wydział Finansów i Budżetu
  - g) Renata Stawicka – Wydział Finansów i Budżetu
  - h) Bogusława Zajac – Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - i) Katarzyna Pawlak – Biuro, Kadr, Płac i Budżetu
  - j) Kamila Wojdyn – Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - k) Marcin Pacho - Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - l) Krystyna Zbrojewska - Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - m) Agnieszka Rogalska - Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - n) Marzena-Radzik-Bryś - Biuro Kadr, Płac i Budżetu
  - o) Helena Złotowska - Biuro Administracji i Logistyki
  - p) Piotr Wolniak - Biuro Administracji i Logistyki
  - q) Marta Kołodziejczyk - Biuro Administracji i Logistyki
  - r) Adam Dmowski - Biuro Administracji i Logistyki
  - s) Jacek Adamczewski – Biuro Administracji i Logistyki
  - t) Przemysław Marciniak - Biuro Administracji i Logistyki
  - u) Bartłomiej Zybala –Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli

### § 3

#### 1. Do zadań koordynatora Projektu należy:

- 1) Koordynacja realizacji Projektu oraz terminowości i zgodności z jego harmonogramem;
- 2) Koordynacja prac Zespołu;
- 3) Zwoływanie posiedzeń Zespołu;
- 4) Bieżący kontakt i współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
- 5) Bieżący kontakt i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
- 6) Gromadzenie i analizowanie informacji związanych z zakresem działania Zespołu;
- 7) Udzielanie informacji na temat prac Zespołu na prośbę Wojewody łódzkiego lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 8) Bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
- 9) Sporządzanie zmian wniosku o przyznanie dofinansowania Projektu wraz z dodatkową dokumentacją, zgodnie z zapisami porozumienia finansowego i dokumentami programowymi, a także ich wprowadzanie do systemu CST2021;
- 10) Informowanie pozostałych członków Zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji Projektu;
- 11) Współpraca z Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji („COPE MSWiA”), Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji („MSWiA”) oraz Ministerstwem Finansów („MF”) w zakresie przekazywanych informacji/dokumentów dotyczących kwestii finansowych i merytorycznych Projektu;
- 12) Przygotowywanie dokumentów w celu pozyskiwania środków z rezerwy celowej budżetu państwa na realizację zadań Projektu;

- 13) Opracowywanie w porozumieniu z pozostałymi członkami harmonogramu prac Zespołu;
- 14) Opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie realizowanych zadań;
- 15) Bieżące monitorowanie postępu prac realizowanych w ramach projektu zadań;
- 16) Współpraca z członkami Zespołu wymienionymi w §2 ust. 1 pkt 2-5 przy dokonywaniu oceny pracy poszczególnych pracowników biorących udział w procesie obsługi projektu (oprócz tych, którzy ujęci zostali w kosztach bezpośrednich projektu), którzy mogą otrzymać nagrody uznaniowe wypłacone w ramach wypracowanych kosztów pośrednich Projektu, pod warunkiem ich zabezpieczenia w planie finansowym ŁUW w Łodzi. Wynik oceny będzie stanowić ostateczną rekomendację dla Dyrektora Generalnego Urzędu w celu zatwierdzenia listy do wypłaty;
- 17) Gromadzenie i analizowanie informacji związanych z zakresem działania Projektu

## **2. Do zadań asystenta koordynatora Projektu należy:**

- 1) Wspomaganie koordynatora Projektu w bieżącej pracy nad realizacją poszczególnych zadań w celu dochowania terminów wynikających z harmonogramu Projektu;
- 2) Na prośbę koordynatora Projektu wykonywanie delegowanych przez niego zadań dotyczących realizowanego Projektu;
- 3) Zastępowanie koordynatora Projektu podczas jego nieobecności;
- 4) Bieżący kontakt i współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
- 5) Współpraca z członkami Zespołu wymienionymi w §2 ust. 1 pkt 1,3,4,5 przy dokonywaniu oceny pracy poszczególnych pracowników biorących udział w procesie obsługi projektu (oprócz tych, którzy ujęci zostali w kosztach bezpośrednich projektu), którzy mogą otrzymać nagrody

uznaniowe wypłacone w ramach wypracowanych kosztów pośrednich Projektu, pod warunkiem ich zabezpieczenia w planie finansowym ŁUW w Łodzi. Wynik oceny będzie stanowić ostateczną rekomendację dla Dyrektora Generalnego Urzędu w celu zatwierdzenia listy do wypłaty.

**3. Do zadań specjalistów ds. rozliczania Projektu należy:**

- 1) Przygotowywanie kwartalnych wniosków o płatność, w tym końcowego (na podstawie materiałów przekazanych przez WSC i BKPIB);
- 2) Przygotowywanie zestawień wydatków w podziale na poszczególne kategorie budżetu projektu;
- 3) Współpraca z COPE MSWiA w ww. zakresie;
- 4) Sporządzanie opisów dokumentów finansowych (faktur, rachunków, list płac) zgodnie z zapisami *Podręcznika dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2021-2027*;
- 5) Współpraca z członkami Zespołu wymienionymi w §2 ust. 1 pkt 1, 2, 5 przy dokonywaniu oceny pracy poszczególnych pracowników biorących udział w procesie obsługi projektu (oprócz tych, którzy ujęci zostali w kosztach bezpośrednich projektu), którzy mogą otrzymać nagrody uznaniowe wypłacone w ramach wypracowanych kosztów pośrednich Projektu, pod warunkiem ich zabezpieczenia w planie finansowym ŁUW w Łodzi. Wynik oceny będzie stanowić ostateczną rekomendację dla Dyrektora Generalnego Urzędu w celu zatwierdzenia listy do wypłaty.

**4. Do zadań koordynatora nowozatrudnionych w ramach Projektu pracowników należy:**

- 1) Przeszkolenie osób nowozatrudnionych w zakresie obsługi systemów operacyjnych i EZD;
- 2) Prowadzenie harmonogramu pracy pracowników w celu zapewnienia ciągłości zadań;
- 3) Utrzymywanie ścisłej współpracy z kierownictwem oddziałów ds.

cudzoziemców w zakresie realizowanych zadań;

- 4) Opracowywanie statystyk, raportów, zestawień zadań realizowanych przez nowozatrudnionych pracowników;
- 5) Bieżący kontakt i współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
- 6) Współpraca z członkami Zespołu wymienionymi w §2 ust. 1 pkt 1 - 4 przy dokonywaniu oceny pracy poszczególnych pracowników biorących udział w procesie obsługi projektu (oprócz tych, którzy ujęci zostali w kosztach bezpośrednich projektu), którzy mogą otrzymać nagrody uznaniowe wypłacone w ramach wypracowanych kosztów pośrednich Projektu, pod warunkiem ich zabezpieczenia w planie finansowym ŁUW w Łodzi. Wynik oceny będzie stanowić ostateczną rekomendację dla Dyrektora Generalnego Urzędu w celu zatwierdzenia listy do wypłaty.

#### **§ 4**

1. Do zadań członków Zespołu reprezentujących Wydział Finansów i Budżetu („WFiB”) należy:
  - 1) Bieżące rozliczanie Projektu;
  - 2) Monitorowanie wydatków w ramach budżetu Projektu w celu zapewnienia jego płynności finansowej;
  - 3) Przygotowywanie/weryfikacja wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na realizację projektu i wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięcia a także ich korekt;
  - 4) Monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań zaplanowanych w Projekcie pod względem finansowym;
  - 5) Weryfikacja pod względem zgodności z założeniami Projektu i jego budżetem wniosków o zamówienia publiczne;
  - 6) Opiniowanie umów oraz specyfikacji warunków zamówień pod względem

finansowym i zgodności z założeniami Projektu;

- 7) Sporządzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówienia publicznego na materiały promocyjne;
  - 8) Przygotowywanie finansowych sprawozdań okresowych do MSWiA, COPE MSWiA oraz do sprawozdawczości zbiorczej (na poziomie dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie). Współpraca z COPE MSWiA oraz MSWiA w ww. zakresie;
  - 9) Współpraca z COPE MSWiA oraz z MSWiA w zakresie aspektów finansowych Projektu;
  - 10) Współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli realizacji Projektu (w zakresie finansowym);
  - 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie rozliczania Projektu;
  - 12) Współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
  - 13) Opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez WFIB.
2. Do zadań członków Zespołu reprezentujących Wydział Spraw Cudzoziemców („WSC”) należy:
- 1) Realizacja zadań merytorycznych Projektu, w tym nadzór nad realizacją zadań zleconych wykonawcom;
  - 2) Przygotowanie projektów planów zamówień publicznych oraz ich aktualizacja;
  - 3) Przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego (z wyłączeniem materiałów promocyjnych);
  - 4) Realizacja i obsługa zamówień publicznych, dla których właściwą komórką jest WSC;
  - 5) Obsługa organizacyjno-techniczna Projektu;
  - 6) Weryfikacja pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz innych dokumentów do rozliczenia prac i usług związanych

z realizacją Projektu;

- 7) Raportowanie postępów realizacji działań Projektu przypisanych WSC;
  - 8) Bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
  - 9) Monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań zaplanowanych w Projekcie;
  - 10) Współpraca z COPE MSWiA w zakresie realizacji Projektu;
  - 11) Współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli realizacji Projektu (w zakresie merytorycznym);
  - 12) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji Projektu;
  - 13) Współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
  - 14) Opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez WSC.
3. Do zadań członków Zespołu reprezentujących Biuro Kadr, Płac i Budżetu („BKPiB”) należy:
- 1) Realizacja wydatków projektowych i ich rozliczanie;
  - 2) Prowadzenie odrębnej księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej Projektu;
  - 3) Obsługa finansowo-księgowa Projektu;
  - 4) Obsługa kadrowo-płacowa Projektu, w tym prowadzenie naborów w celu pozyskania nowych pracowników, weryfikacja wniosków o dodatki zadaniowe w ramach kosztów bezpośrednich Projektu oraz sporządzanie dekretów przyznających dodatki zadaniowe na podpis Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 5) Sprawozdawczość w zakresie wydatków projektowych;
  - 6) Współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektu (w zakresie zadań projektowych realizowanych przez BKPiB);
  - 7) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji



i rozliczania Projektu;

- 8) Współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
  - 9) Opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez BKPiB.
4. Do zadań członków Zespołu reprezentujących Biuro Administracji i Logistyki („BAiL”) należy:
- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna Projektu;
  - 2) Obsługa informatyczna Projektu;
  - 3) Realizacja i obsługa zamówień publicznych w ramach zadań Projektu;
  - 4) Współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektu (w zakresie zadań projektowych realizowanych przez BAiL);
  - 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
  - 6) Współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu;
  - 7) Opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez BAiL.
5. Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Członkowie Zespołu pełniący funkcje ujęte w kategorii personelu Projektu, tj. wymienieni w §2 ust. 1 pkt 1 - 5 oraz pkt 6 a) i b) otrzymywać będą dodatki zadaniowe w ramach kosztów bezpośrednich Projektu. Dla pozostałych członków Zespołu, w tym również osoby wymienionej w §2 ust. 1 pkt 6 a) za wykonane zadania przewiduje się wypłatę nagród uznaniowych w ramach kosztów pośrednich Projektu. Nagrody uznaniowe mogą zostać przyznane pod warunkiem wypracowania kosztów pośrednich oraz zwiększenia planu finansowego ŁUW w Łodzi (ustawy budżetowe, decyzje Ministra Finansów o zwiększeniu budżetu dysponenta z rezerwy celowej budżetu państwa). Warunkiem przyznania nagrody uznaniowej jest uzyskanie zgody Dyrektora Generalnego po pozytywnej

rekomendacji co najmniej 2/3 składu członków Zespołu wymienionych w §2 ust. 1 pkt 1-5.

## **§ 5**

1. Do udziału w pracach Zespołu mogą zostać zaproszeni inni pracownicy Urzędu. Osoby zaproszone są zobowiązane do uczestnictwa w pracach Zespołu.
2. W uzasadnionych przypadkach wynikających z długotrwałej nieobecności członka Zespołu ujętego z racji pełnionej funkcji w personelu Projektu, w celu zabezpieczenia sprawnej realizacji Projektu, skład Zespołu może zostać tymczasowo lub trwale zmieniony.
3. Trwała zmiana składu Zespołu wymaga zmiany Zarządzenia, natomiast zmiana tymczasowa może nastąpić bez zmiany Zarządzenia ale wymaga sporządzenia stosownego protokołu zmian, podpisanego przez co najmniej 2/3 składu członków Zespołu wymienionego w §2 ust. 1 pkt 1-5.

## **§ 6**

1. Zespół zbiera się na każdą prośbę koordynatora Projektu.
2. Zespół pracuje na posiedzeniach lub w trybie roboczym, wykorzystując powszechnie przyjęte formy komunikacji. Podstawowym sposobem komunikacji jest system EZD.
3. W celu realizacji zadań Zespołu, koordynator Projektu może tworzyć grupy robocze złożone z członków Zespołu oraz osób zaproszonych do udziału w pracach Zespołu.

## **§ 7**

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu, w tym kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, bez konieczności wydawania w tym zakresie odrębnych poleceń, do pełnej i bezwarunkowej współpracy z Zespołem, niezwłocznego dostarczania Zespołowi, z uwzględnieniem drogi służbowej, materiałów, informacji, sporządzania wszelkich niezbędnych dokumentów – z własnej inicjatywy lub na prośbę koordynatora Projektu i/lub koordynatora merytorycznego Projektu.

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.

## **§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY URZĘDU**

*Aleksandra Sowińska-Banaszkiewicz*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr  
33/2024**

**Dyrektora Generalnego**

**Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w  
Łodzi**

**z dnia 18 października 2024 r.**

**Szczegółowy zakres zadań członków zespołu do spraw realizacji i  
zarządzania projektem nr FAMI.02.01-IZ.00-0016/24, pn. „Łódzkie  
otwarte dla cudzoziemców”**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wydział/Biuro</b>	<b>Zakres realizowanych zadań w ramach Projektu</b>
1	Marta Wojtaszewska	WSO	Wykonywanie zadań związanych z informacją i promocją projektu na stronie internetowej oraz intranetowej ŁUW w Łodzi, a także w mediach społecznościowych (w tym zamieszczanie ogłoszeń oraz informacji o naborach w ramach projektu), udział w pracach przygotowujących dokumentację przetargową na zakup materiałów promocyjnych oraz broszury informacyjnej; aktualizacja treści zamieszczonej na stronie internetowej dedykowanej cudzoziemcom z obszaru państwa trzecich; udział w pracach dotyczących realizacji umowy holdingowej na prowadzenie strony www
2	Anna Ginglas	WSC	Sporządzanie miesięcznych harmonogramów Dni Otwartych, weryfikacja kart czasu pracy, sporządzanie statystyk dotyczących ilości obsłużonych klientów, sporządzanie projektów wniosków o dodatki zadaniowe i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi WSC
3	Krzysztof Szczepański	WSC	Realizacja zadań organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Projektu. Sporządzanie wniosków o zamówienie publiczne, sporządzanie projektów SWZ,

			udział w komisjach przetargowych, sporządzanie protokołów odbioru i udział przy odbiorach towarów, usług i dostaw.
4	Przemysław Rusinkiewicz	WSC	Realizacja zadań organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Projektu. Sporządzanie wniosków o zamówienie publiczne, sporządzanie projektów SWZ, udział w komisjach przetargowych, sporządzanie protokołów odbioru i udział przy odbiorach towarów, usług i dostaw.
5	Paweł Zimnowłocki	WFiB	Prowadzenie tabelarycznego zestawienia wniosków o zamówienie publiczne, ich aktualizacji, a także monitorowanie ich obiegu w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu. Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, umów i SWZ
6	Agnieszka Szymańska	WFiB	Sporządzanie wniosków o rezerwę celową budżetu państwa dotyczących wynagrodzeń osobowych (tabela nr 11), w zakresie obejmującym dane na podstawie aktualnych sprawozdań Rb-28 UE i Rb-28 Programy
7	Renata Stawicka	WFiB	Weryfikowanie wniosków o rezerwę celową z budżetu państwa oraz zapewnienie finansowania i ich zmian i korekt
8	Bogusława Zajac	BKPiB	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością realizacji zadań związanych z obsługą płacową dotyczącą projektu. Przygotowanie miesięcznego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, sporządzenie przelewów oraz przekazanie do ZUS rozliczonych składek w ramach projektu. Przygotowanie miesięcznego rozliczenia pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie przelewów oraz przekazanie do US rozliczonych zaliczek w ramach projektu.
9	Katarzyna Pawlak	BKPiB	Przygotowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu: naliczenie oraz

			<p>sporządzenie listy płac, sporządzenie zestawień oraz księgowania w układzie zadaniowym, sporządzenie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników Urzędu oraz przygotowanie przelewów zewnętrznych w ramach projektu.</p> <p>Przygotowanie miesięcznego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, sporządzenie przelewów oraz przekazanie do ZUS rozliczonych w ramach projektu.</p> <p>Przygotowanie miesięcznego rozliczenia pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie przelewów oraz przekazanie do US rozliczonych zaliczek w ramach projektu.</p>
10	Kamila Wojdyn	BKPiB	<p>Przygotowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników Urzędu: naliczenie oraz sporządzenie listy płac, sporządzenie zestawień oraz księgowania w układzie zadaniowym, sporządzenie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników Urzędu oraz przygotowanie przelewów zewnętrznych w ramach projektu.</p> <p>Przygotowanie miesięcznego rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP, sporządzenie przelewów oraz przekazanie do ZUS rozliczonych w ramach projektu.</p> <p>Przygotowanie miesięcznego rozliczenia pobranych zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie przelewów oraz przekazanie do US rozliczonych zaliczek w ramach projektu.</p>
11	Marcin Pacho	BKPiB	<p>Obsługa kadrowo-płacowa Projektu, w tym weryfikacja wniosków o dodatki zadaniowe, nagrody uznaniowe w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich Projektu oraz sporządzanie dekretów na podpis Dyrektora Generalnego Urzędu</p>
12	Krystyna Zbrojewska	BKPiB	<p>Obsługa kadrowo-płacowa Projektu, w tym weryfikacja wniosków o dodatki zadaniowe, nagrody uznaniowe w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich Projektu oraz sporządzanie dekretów na podpis Dyrektora</p>

			Generalnego Urzędu
13	Agnieszka Rogalska	BKPiB	Obsługa kadrowa Projektu w zakresie organizacji naborów w celu pozyskania nowych pracowników
14	Marzena Radzik-Bryś	BKPiB	Obsługa kadrowa Projektu w zakresie organizacji naborów w celu pozyskania nowych pracowników
15	Helena Złotowska	BAiL	<p>Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Pzp,</p> <p>Przygotowanie dokumentów zamówienia wynikających z ustawy Pzp,</p> <p>Wsparcie osób merytorycznych przy przeprowadzaniu zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp – realizacja zgodnie z regulaminem wewnętrznym oraz Podręcznikiem dla Beneficjenta,</p> <p>Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu wewnętrznego, Podręcznika dla Beneficjenta oraz ustawy Pzp,</p> <p>Współpraca z centralnym zamawiającym w zakresie realizowania zamówień w ramach zawierania umów wykonawczych od umów ramowych,</p> <p>Branie udziału w sporządzaniu raportów kwartalnych w zakresie zamówień publicznych,</p> <p>Przygotowywanie dokumentacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp w ramach kontroli prowadzonych przez COPE MSWiA.</p>
16	Piotr Wolniak	BAiL	<p>Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Pzp,</p> <p>Przygotowanie dokumentów zamówienia wynikających z ustawy Pzp,</p> <p>Wsparcie osób merytorycznych przy przeprowadzaniu zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp – realizacja zgodnie z regulaminem wewnętrznym oraz Podręcznikiem dla Beneficjenta,</p>

			<p>Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu wewnętrznego, Podręcznika dla Beneficjenta oraz ustawy Pzp,</p> <p>Współpraca z centralnym zamawiającym w zakresie realizowania zamówień w ramach zawierania umów wykonawczych od umów ramowych,</p> <p>Branie udziału w sporządzaniu raportów kwartalnych w zakresie zamówień publicznych,</p> <p>Przygotowywanie dokumentacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp w ramach kontroli prowadzonych przez COPE MSWiA.</p>
17	Marta Kołodziejczyk	BAiL	<p>Udział w pracach związanych z postępowaniem przetargowym (w tym min. sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia) w zakresie sprzętu teleinformatycznego. Sporządzanie protokołów odbioru i udział przy odbiorach towarów, usług i dostaw.</p>
18	Adam Dmowski	BAiL	<p>Udział w pracach związanych z postępowaniem przetargowym (w tym min. sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia) w zakresie sprzętu teleinformatycznego. Sporządzanie protokołów odbioru i udział przy odbiorach towarów, usług i dostaw.</p>
19	Jacek Adamczewski	BAiL	<p>Udział w pracach związanych z postępowaniem przetargowym (w tym min. sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia), realizacją i odbiorem inwestycji w ramach projektu</p>
20	Przemysław Marciniak	BAiL	<p>Udział w pracach związanych z postępowaniem przetargowym (w tym min. sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia), realizacją i odbiorem inwestycji w ramach projektu</p>
21	Bartłomiej Zybala	WPNiK	<p>Obsługa prawna dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu, w tym również umów dot. zamówień publicznych, umów o pracę, korespondencji z COPE MSWiA i MSWiA w</p>



			związku z kontrolami i ewentualnymi korektami
--	--	--	-----------------------------------------------