



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 10 lutego 2015 r.

Poz. 4

ZARZĄDZENIE Nr 4 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 9 lutego 2015 r.

w sprawie utworzenia Zespołu do spraw realizacji projektu „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem” powołuje się Zespół do spraw realizacji projektu „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”, zwanego dalej „Projektem”, w skład którego wchodzi:

- 1) Komitet Sterujący;
- 2) Kierownik Projektu;
- 3) Specjalista do spraw zapewnienia jakości;
- 4) Zespół realizacyjny Projektu, zwany dalej „Zespołem Projektowym”;
- 5) Zespół Wsparcia Projektu, zwany dalej „Zespołem Wsparcia”.

§ 2.

1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:

- 1) Pani Małgorzata Marcińska,
Podsekretarz Stanu w Ministerstwie
– Przewodniczący Komitetu Sterującego;
- 2) Pan Marek Kulawczyk,
Dyrektor Departamentu Informatyki Ministerstwa,
– Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
- 3) Pani Iwona Zamojska,
Dyrektor Generalny Ministerstwa
– Członek Komitetu Sterującego;
- 4) Pan Olgierd Podgórski,
Zastępca Dyrektora
Departamentu Polityki Rodzinnej Ministerstwa
– Członek Komitetu Sterującego;

- 5) Pani Małgorzata Czerepak,
Zastępca Dyrektora Biura Promocji i Mediów Ministerstwa
– Członek Komitetu Sterującego;
 - 6) Pan Tadeusz Gospodarczyk,
Zastępca Dyrektora ds. Realizacji Projektów
w Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich
– Członek Komitetu Sterującego.
2. Zadania Komitetu Sterującego określa Załącznik do zarządzenia.
 3. Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywają się co najmniej raz na kwartał.
 4. Przewodniczący Komitetu Sterującego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Projektu lub innego członka Komitetu Sterującego może zwołać dodatkowe posiedzenia Komitetu Sterującego.
 5. W posiedzeniach Komitetu Sterującego mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci, w szczególności zaproponowani przez Kierownika Projektu. Ministerstwo nie zwraca kosztów udziału w posiedzeniach Komitetu Sterującego.
 6. Posiedzenia Komitetu Sterującego prowadzi Przewodniczący Komitetu Sterującego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
 7. Prowadzący posiedzenie Komitetu Sterującego podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii członków Komitetu Sterującego oraz zaproszonych gości i ekspertów.
 8. Zwołujący posiedzenie Komitetu Sterującego zleca Zespołowi Wsparcia organizację posiedzenia. Zlecenie powinno w szczególności zawierać:
 - 1) termin, miejsce i porządek obrad;
 - 2) listę zaproszonych gości i ekspertów;
 - 3) w razie potrzeby kopie materiałów do dyskusji.
 9. Posiedzenia Komitetu Sterującego są protokołowane przez wyznaczonego członka Zespołu Wsparcia. W protokole zamieszcza się listę uczestników posiedzenia oraz przyjęte ustalenia. Protokół jest podpisywany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Komitetu Sterującego.
 10. Każdy członek Komitetu Sterującego może zgłosić do Zespołu Wsparcia, w formie pisemnej, zagadnienia, które wymagają omówienia przez Komitet Sterujący. Propozycje zagadnień Zespół Wsparcia dostarcza niezwłocznie do Kierownika Projektu i wszystkich członków Komitetu Sterującego.

§ 3.

1. Kierownikiem Projektu jest Pani Agata Gago.
2. Zadania Kierownika Projektu określa Załącznik do zarządzenia.
3. Kierownika Projektu podczas jego nieobecności zastępuje Specjalista ds. zapewnienia jakości.

§ 4.

1. Specjalistą ds. zapewnienia jakości jest Pani Dorota Dołkowska.
2. Zadania Specjalisty do spraw zapewnienia jakości określa Załącznik do zarządzenia.

§ 5.

1. Zespół Projektowy składa się z osób realizujących zadania zaplanowane w ramach Projektu i podlega bezpośrednio Kierownikowi Projektu. Zespołem kieruje Kierownik Projektu.
2. W skład Zespołu Projektowego wchodzi podzespoły specjalistyczne:
 - 1) Podzespół do spraw merytorycznych w składzie:
 - a) Pani Dorota Dołkowska – Koordynator Projektu z programem rządowym,
 - b) Pani Magdalena Kolega – Specjalista ds. merytorycznych,

- c) Pan Leszek Sarnowski – Specjalista ds. merytorycznych,
 - d) Pani Małgorzata Szrajda – Specjalista ds. merytorycznych i prawnych,
- 2) Podzespół do spraw technicznych w składzie:
- a) Pan Szymon Jakubczuk – Specjalista ds. IT – Lider zespołu,
 - b) Pan Piotr Wojciechowski – Specjalista ds. IT,
 - c) Pani Sylwia Szypulska – Specjalista ds. IT,
 - d) Pani Paulina Banasiak – Specjalista ds. testów,
 - e) Pan Tomasz Wlizło – Specjalista ds. testów,
- 3) Podzespół do spraw szkoleń i promocji w składzie:
- a) Pani Katarzyna Kosiewicz – Specjalista ds. szkoleń i promocji,
 - b) Pani Alicja Lesiakowska – Specjalista ds. szkoleń i promocji,
- 4) Podzespół do spraw finansowych i zamówień publicznych w składzie:
- a) Pani Justyna Wasilewska – Specjalista ds. finansów,
 - b) Pani Grażyna Sokal – Specjalista ds. finansów,
 - c) Pani Elżbieta Sandomierska – Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - d) Iwona Wieczorek – Specjalista ds. zamówień publicznych.
3. Zadania członków zespołu projektowego określa Załącznik do zarządzenia.

§ 6.

1. Komitet Sterujący może rekomendować zmianę Kierownika Projektu oraz Specjalisty do spraw zapewnienia jakości.
2. Komitet Sterujący może rekomendować zmianę składu Zespołu Projektowego na wniosek Kierownika Projektu.

§ 7.

1. Skład Zespołu Wsparcia oraz jego zadania określa Zarządzenie nr 29 Dyrektora Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie utworzenia Zespołu Wsparcia Projektu w ramach realizacji projektu „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużych Rodzin” oraz Zarządzenie nr 36 Dyrektora Centrum Zasobów Ludzkich z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 29 Dyrektora Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich z dnia 17 listopada 2014 r. w sprawie utworzenia Zespołu Wsparcia Projektu w ramach realizacji projektu „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużych Rodzin”.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Władysław Kosiniak-Kamysz

Załącznik do zarządzenia nr 4
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 9 lutego 2015 r.

**Zadania Komitetu Sterującego, Kierownika Projektu,
Specjalisty do spraw zapewnienia jakości oraz członków zespołu projektowego
„System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych
certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”**

1. Zadania Komitetu Sterującego

Komitet Sterujący odpowiada za zarządzanie strategiczne Projektem „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”, zwanym dalej „Projektem”, posiada uprawnienia decyzyjne i ponosi odpowiedzialność za końcową realizację Projektu. W zakresie obowiązków zarządczych i nadzorczych:

- 1) rekomenduje zmiany składu, zakresu obowiązków i regulaminu pracy Zespołu Projektowego oraz składu powoływanych podzespołów specjalistycznych;
- 2) ustala, monitoruje, aktualizuje i uzgadnia tolerancje kosztowe i terminowe dla Projektu;
- 3) wyznacza zewnętrzne ograniczenia oraz kluczowe wymogi jakościowe dla Projektu;
- 4) współpracuje z Kierownikiem Projektu;
- 5) zatwierdza dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy, zawiadomienie o zamknięciu Projektu;
- 6) zatwierdza etapy projektu;
- 7) zatwierdza plany kolejnych etapów projektu oraz zapewnia zasoby kadrowe, finansowe i niezbędne wyposażenie do ich realizacji;
- 8) bezpośrednio zarządza ryzykami projektu wykraczającymi poza możliwości działania Kierownika Projektu;
- 9) zatwierdza zmiany istotne dla celów Projektu;
- 10) podejmuje decyzje w sprawach strategicznych dotyczących realizacji projektu;
- 11) dokonuje oceny postępu prac w realizacji Projektu;
- 12) monitoruje płatności związane z Projektem;
- 13) podejmuje działania i decyzje niezbędne do właściwej realizacji Projektu;
- 14) zatwierdza Raport Końcowy Projektu oraz Raport Doświadczeń;
- 15) zaleca przygotowanie i przeprowadzenie przeglądu poprojektowego;
- 16) zatwierdza odbiór finalnych produktów Projektu;
- 17) przekazuje Instytucji Wdrażającej Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka powiadomienie o zamykaniu projektu.

2. Zadania Kierownika Projektu

- 1) kieruje Projektem zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, Studium Wykonalności oraz decyzjami Komitetu Sterującego;
- 2) zapewnia wytworzenie wszystkich zaplanowanych produktów zgodnie z przyjętymi dla nich kryteriami jakości;
- 3) kieruje Zespołem Projektowym i zarządza zasobami Projektu, w tym zleca i następnie rozlicza wykonanie zadań przez członków Zespołu Projektowego oraz Zespołu Wsparcia;
- 4) ustala i uzgadnia z Komitetem Sterującym harmonogram Projektu, jego aktualizacje, plany kolejnych etapów oraz, w razie potrzeby, plany awaryjne;
- 5) utrzymuje rejestr ryzyka oraz monitoruje, identyfikuje i analizuje ryzyka, a także planuje działania zaradcze oraz nadzoruje ich realizację;

- 6) prowadzi nadzór nad bieżącą kontrolą zgodności produktów Projektu z założeniami funkcjonalnymi i technicznymi oraz kryteriami jakościowymi;
- 7) utrzymuje kontakty z Kierownikami projektów powiązanych z projektem System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny” dla uniknięcia dublowania pracy lub niekompatybilności produktów;
- 8) jest odpowiedzialny za sterowanie zmianami i zarządzanie konfiguracją;
- 9) zatwierdza protokoły odbiorów produktów i zadań;
- 10) przedkłada do Komitetu Sterującego raporty o postępach prac, raporty etapowe, a także o ewentualnych zagrożeniach lub problemach pojawiających się w trakcie realizacji wraz z propozycjami działań zaradczych;
- 11) prowadzi nadzór nad współpracą z Wykonawcami w ramach Projektu;
- 12) przygotowuje Raport Końcowy Projektu i ewentualne zalecenia działań następczych;
- 13) przygotowuje Rejestr Doświadczeń;
- 14) prowadzi nadzór nad zgodnością przebiegu prac z harmonogramem i budżetem;
- 15) współpracuje z Zespołem Wsparcia oraz zleca i odbiera od niego zrealizowane produkty i zadania;
- 16) opiniuje dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy, zawiadomienie o zamknięciu Projektu;
- 17) nadzoruje zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium projektu wszystkich wytworzonych przez członków Zespołu Projektowego i Zespół Wsparcia dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją;
- 18) sprawuje nadzór nad realizacją działań promocyjnych dla Projektu.

3. Zadania Specjalisty do spraw zapewnienia jakości

Osoba pełniąca w Projekcie funkcję specjalisty do spraw zapewnienia jakości odpowiada za utrzymanie wysokich standardów jakości, w tym odnoszących się do częściowych i finalnych produktów Projektu. W szczególności:

- 1) weryfikuje i opiniuje dokumenty sporządzone w projekcie;
- 2) przygotowuje propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu;
- 3) weryfikuje aktualność zapisów w Rejestrze Ryzyka;
- 4) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją;

4. Zadania Zespołu Projektowego

1.1. Zadania Koordynatora Projektu z programem rządowym

- 1) uczestniczy w procesie: planowania, precyzowania i weryfikacji celów i zakresu Projektu;
- 2) zapewnia zgodność realizacji projektu z założeniami i kierunkami rozwoju ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2014 r. poz. 1863);
- 3) monitoruje wpisy aktualizacyjne do Rejestru Jakości dokonywane przez Zespół Wsparcia oraz Specjalistę do spraw testów;
- 4) nadzoruje realizację produktów Projektu, a w szczególności Systemu Informatycznego Karty Dużej Rodziny;
- 5) opiniuje dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy;
- 6) opiniuje dokumenty i produkty wytworzone przez Zespół Wsparcia oraz Dostawców/Wykonawców dostarczających produkty w projekcie;
- 7) opiniuje dokumentację przygotowaną na potrzeby wszczęcia postępowań przetargowych;
- 8) współpracuje z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu;
- 9) współpracuje na bieżąco z Kierownikiem Projektu i Zespołem Wsparcia;
- 10) przygotowuje dla Kierownika Projektu raporty dotyczące stanu zaawansowania prac w Projekcie;
- 11) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;

- 12) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

1.2. Zadania Specjalisty do spraw wsparcia merytorycznego

- 1) opiniuje dokumenty i produkty wytworzone w Projekcie oraz Dostawców/Wykonawców dostarczających produkty w projekcie;
- 2) określa wymagania w procesie analizy i projektowania systemów/rozwiązań w zakresie ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny (Dz.U. z 2014 r. poz. 1863), jak również ocenia od strony merytorycznej rozwiązania projektowe w celu wybrania optymalnego rozwiązania;
- 3) opracowuje, we współpracy z Koordynatorem projektu z programem rządowym, Opis Produktów wytwarzanych w ramach Projektu, w tym w szczególności specyfikacje wymagań oraz kryteria jakości dla tych produktów;
- 4) opracowuje dokumenty merytoryczne niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, w tym koncepcje wdrażania częściowych i finalnych produktów Projektu;
- 5) monitoruje i raportuje do Koordynatora projektu z programem rządowym działania legislacyjne mające wpływ na realizację Projektu;
- 6) współuczestniczy w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur przetargowych (wnioski, wzory umów, opisy przedmiotów zamówień, itp.) na produkty Projektu, odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, a także uczestniczy w komisjach przetargowych;
- 7) weryfikuje, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, i ocenia, pod względem merytorycznym, opracowane przez Specjalistę do spraw testów scenariusze testowe;
- 8) ocenia częściowe i finalne produkty Projektu;
- 9) przygotowuje w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu;
- 10) współpracuje z innymi członkami Zespołu Projektowego i Zespołem Wsparcia w celu zapewnienia wysokiej jakości prac;
- 11) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;
- 12) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

1.3. Zadania Specjalisty do spraw merytorycznych i prawnych

- 1) monitoruje i raportuje do Koordynatora projektu z programem rządowym działania legislacyjne mające wpływ na realizację projektu;
- 2) w razie otrzymania informacji o działaniach legislacyjnych podjętych w obszarach mających wpływ na ramy prawne determinujące realizację projektu, z ramienia Ministra bierze udział w konferencjach uzgodnieniowych i komisjach prawnych celem wypracowania możliwie optymalnych rozwiązań w związku z realizacją projektu;
- 3) opracowuje lub bierze udział w opracowaniu projektów aktów prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu lub mogących usprawnić realizację projektu;
- 4) weryfikuje wymagania dotyczące projektowania systemu pod kątem wymagań prawnych wskazanych w ustawach określonych jako mających wpływ na jego realizację;
- 5) współpracuje z innymi członkami Zespołu Projektowego i Zespołu Wsparcia w celu zapewnienia wysokiej jakości prac;
- 6) opiniuje zgodność realizacji projektu z założeniami ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 7) w razie potrzeby zapewnia weryfikację legislacyjną dokumentów wytworzonych w projekcie;
- 8) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

1.4. Zadania Specjalisty do spraw IT

- 1) koordynuje działania związane z budową infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa, zabezpieczającej właściwe funkcjonowanie produktów Projektu;
- 2) współuczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług niezbędnych na potrzeby wdrożenia produktów Projektu (w tym: wniosków,

- wzorów umów, opisów przedmiotów zamówień i specyfikacji technicznych), odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych;
- 3) współuczestniczy w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie i innych instytucji dotyczące realizowanych na potrzeby Projektu postępowań przetargowych na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług;
 - 4) opiniuje koncepcje wdrażania częściowych i finalnych produktów Projektu;
 - 5) uczestniczy w procesie pilotażowego i produkcyjnego wdrażania produktów Projektu;
 - 6) współpracuje z innymi członkami Zespołu Projektowego i Zespołem Wsparcia w zakresie uzgadniania działań związanych z zabezpieczeniem właściwej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby Projektu;
 - 7) współpracuje z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu, w tym w szczególności uzgadnia, weryfikuje i ocenia dokumentację techniczną;
 - 8) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu (w zakresie aspektów technicznych);
 - 9) współpracuje z Zespołem Wsparcia i Biurem Administracyjnym Ministerstwa w tym przygotowuje niezbędne dokumenty związane z przyjęciem w skład majątku Ministerstwa zakupionej infrastruktury teleinformatycznej oraz zestawów komputerowych;
 - 10) współuczestniczy w administrowaniu produkcyjnym środowiskiem informatycznym stworzonym na potrzeby zabezpieczenia właściwego funkcjonowania produktów Projektu (w zakresie systemów i baz danych);
 - 11) nadzoruje działanie i współuczestniczy w administrowaniu testowym środowiskiem informatycznym Projektu w celu zapewnienia optymalnych warunków w czasie prowadzenia testów;
 - 12) zapewnia właściwą konfigurację sprzętu komputerowego w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania informatycznej infrastruktury projektowej;
 - 13) koordynuje instalację produktów Projektu w środowisku testowym;
 - 14) zapewnia wykonanie kopii baz danych produktów Projektu;
 - 15) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;
 - 16) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

1.5. Zadania Specjalisty do spraw testów

- 1) opracowuje i aktualizuje, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, we współpracy ze Specjalistą do spraw wsparcia merytorycznego scenariusze testowe;
- 2) przygotowuje i przedstawia do akceptacji Kierownika Projektu harmonogram przeprowadzania testów;
- 3) ocenia częściowe i finalne produkty Projektu;
- 4) testuje, z wykorzystaniem scenariuszy testowych wytworzonych w ramach Projektu, system teleinformatyczny KDR pod kątem jego zgodności z Opiszem Produktu;
- 5) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu;
- 6) współpracuje z wykonawcą systemu teleinformatycznego KDR w zakresie obejmującym: przedstawianie problemów testów, wykrytych błędów i usterek systemu oraz ustala sposoby i terminy ich rozwiązania;
- 7) kontroluje terminy usunięcia błędów i aktualizacji oprogramowania zgłoszonego do testów;
- 8) współpracuje z pozostałymi członkami Zespołu Projektowego oraz Zespołem Wsparcia w celu zapewnienia wysokiej jakości prac;
- 9) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją;
- 10) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.

1.6. Zadania Specjalisty do spraw finansowych

- 1) monitoruje, na potrzeby prawidłowej realizacji Projektu, wytyczne instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dotyczące aspektów finansowo-księgowych;

- 2) dokonuje analizy i oceny dokumentów wpływających z instytucji koordynujących i finansujących realizację Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dotyczących aspektów finansowo-księgowych;
- 3) weryfikuje pod względem finansowym oraz parafuje projekty umów zawieranych przez Ministerstwo dotyczących realizacji Projektu;
- 4) monitoruje poprawność wycień i wydatkowania środków na realizację Projektu;
- 5) współpracuje z Instytucjami: Wdrażającą, Pośredniczącą i Zarządzającą przy rozliczaniu finansowym Projektu;
- 6) przetwarza i udostępnia Kierownikowi Projektu informacje i dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją Projektu niezbędne do realizacji Porozumienia o dofinansowanie nr POIG.07.01.00-00-065/14-00 w ramach 7 osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne budowa elektronicznej administracji” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w tym odpowiada za przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Projektu raportów dotyczących zgodności wydatków z budżetem Projektu;
- 7) przygotowuje, na żądanie Instytucji: Wdrażającej, Pośredniczącej i Zarządzającej, zestawienia dotyczące wydatków poniesionych na Projekt;
- 8) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowo-księgowe Projektu;
- 9) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu raporty z wykonanych prac, prowadzi obsługę finansowo-księgową Projektu;
- 10) prowadzi odrębną informatyczną ewidencję księgową kosztów, wydatków i przychodów w Projekcie umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 11) zapewnia zgodność ewidencjonowania operacji gospodarczych związanych z Projektem z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 12) prowadzi i utrzymuje, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „EFRR”, w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, dokumentację finansowo-księgową Projektu;
- 13) kompletuje dokumentację finansowo-księgową Projektu wymaganą przy rozliczaniu środków finansowych z EFRR, w tym w szczególności niezbędną do przygotowywania wniosków o płatność, i przekazuje ją do Departamentu Informatyki;
- 14) weryfikuje pod względem finansowym wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej /wniosków o zapewnienie finansowania realizacji przedsięwzięć w Projekcie;
- 15) współpracuje z pozostałymi członkami Zespołu Projektowego oraz Zespołu Wsparcia w celu zapewnienia wysokiej jakości prac;
- 16) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;
- 17) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

1.7. Zadania Specjalisty do spraw zamówień publicznych

- 1) współuczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na produkty Projektu (w tym: wniosków, wzorów umów i opisów przedmiotów zamówień), odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, a także uczestniczy w komisjach przetargowych;
- 2) współuczestniczy w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie i innych instytucji dotyczące postępowań przetargowych realizowanych na potrzeby Projektu;
- 3) współpracuje z innymi członkami Zespołu Projektowego i Zespołem Wsparcia w celu zapewnienia właściwego przygotowania i realizacji postępowań przetargowych w Projekcie;
- 4) kompletuje i poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację postępowań przetargowych prowadzonych w ramach Projektu, wymaganą przy rozliczaniu środków finansowych z EFRR, w tym w szczególności niezbędną do przygotowywania wniosków o płatność i przekazuje ją do Departamentu Informatyki;
- 5) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;
- 6) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

1.8. Zadania Specjalisty do spraw promocji i szkoleń

- 1) uczestniczy w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup materiałów promocyjnych i organizacji konferencji promocyjnych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia na system teleinformatyczny KDR w zakresie modułu e-learning;
- 2) uczestniczy w komisjach przetargowych związanych z promocją Projektu;
- 3) współpracuje z Zespołem Wsparcia i Biurem Administracyjnym Ministerstwa w tym przygotowuje niezbędne dokumenty związane z przyjęciem w skład majątku Ministerstwa zakupionych materiałów i wartości niematerialnych i prawnych związanych z działaniami promocyjnymi;
- 4) współpracuje z Wykonawcami realizującymi zamówienia dotyczące Projektu, w tym w szczególności na promocję Projektu i utworzenie systemu informatycznego KDR;
- 5) przygotowuje i udziela odpowiedzi na zapytania dotyczące Projektu zadawane przez obywateli i dziennikarzy po ich wcześniejszej akceptacji przez Kierownika Projektu lub Komitet Sterujący Projektu;
- 6) przygotowuje treści do informatorów i innych materiałów wykorzystywanych do promocji Projektu;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do organizacji szkoleń dla Zespołu Projektowego;
- 8) organizuje wspólnie z Zespołem Wsparcia szkolenia dla członków Zespołu Projektowego;
- 9) przygotowuje miesięczne raporty z wykonanych w danym miesiącu zadań i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu w terminie do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;
- 10) zamieszcza i aktualizuje w repozytorium projektu wszystkie wytworzone przez siebie dokumenty oraz produkty zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.