



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 21 grudnia 2018 r.

Poz. 32

ZARZĄDZENIE NR 31

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie powołania zespołu do spraw realizacji projektu „Monitoring Pracy i Pobytu w Celach Zarobkowych Cudzoziemców na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

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, z 2015 r. poz. 1064 oraz z 2018 r. poz. 1699) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, powołuje się Zespół do spraw realizacji projektu „Monitoring Pracy i Pobytu w Celach Zarobkowych Cudzoziemców na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”, 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”.
2. Imienny skład Zespołu do spraw realizacji Projektu określa załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
 - 1) Podsekretarz Stanu w Ministerstwie – Przewodniczący Komitetu Sterującego;
 - 2) Dyrektor Departamentu Informatyki w Ministerstwie – Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
 - 3) Dyrektor Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie – Członek Komitetu Sterującego;
 - 4) Zastępca Dyrektora Biura Ministra – Członek Komitetu Sterującego;
 - 5) Dyrektor Biura Promocji w Ministerstwie – Członek Komitetu Sterującego;
 - 6) Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru – Członek Komitetu Sterującego;
 - 7) Radca Zespołu Stanowisk Samodzielnych Zarządu do Spraw Cudzoziemców w Komendzie Głównej Straży Granicznej – Członek Komitetu Sterującego;
 - 8) Dyrektor Departamentu Ubezpieczeń i Składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych – Członek Komitetu Sterującego;
 - 9) Dyrektor Biura Informatyki w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców – Członek Komitetu Sterującego;
 - 10) przedstawiciel Departamentu Informatyki w Ministerstwie – Sekretarz Komitetu Sterującego.

2. Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywają się co najmniej raz na kwartał.
3. 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.
4. W posiedzeniach Komitetu Sterującego mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci.
5. Posiedzenia Komitetu Sterującego prowadzi Przewodniczący Komitetu Sterującego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
6. Komitet Sterujący podejmuje decyzje w sprawach związanych z realizacją Projektu w formie uchwały.
7. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział, była równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Komitetu. W przypadku głosowań, w których odmienne stanowiska uzyskały taką samą liczbę głosów, decydujący głos ma Przewodniczący.
8. Zwołujący posiedzenie Komitetu Sterującego organizację posiedzenia zleca Sekretarzowi Komitetu Sterującego.
9. Posiedzenia Komitetu Sterującego są protokołowane przez Sekretarza Komitetu Sterującego. W protokole zamieszcza się listę uczestników posiedzenia oraz przyjęte ustalenia. Protokół jest podpisywany niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Komitetu Sterującego.
10. Członek Komitetu Sterującego może zgłosić do Sekretarza Komitetu Sterującego, w formie pisemnej, zagadnienia, które wymagają omówienia przez Komitet Sterujący. Propozycje zagadnień Sekretarz Komitetu Sterującego dostarcza niezwłocznie do wszystkich pozostałych członków Komitetu Sterującego oraz do Kierownika Projektu.

§ 3.

Komitet Sterujący odpowiada za zarządzanie strategiczne Projektem, posiada uprawnienia decyzyjne i ponosi odpowiedzialność za końcowy rezultat Projektu. W zakresie obowiązków zarządczych i nadzorczych:

- 1) wyznacza kierunki, cele i metody działania w zakresie realizowanego Projektu;
- 2) monitoruje zgodność Projektu z przyjętymi wcześniej celami i założonymi ramami w zakresie: zasobów, środków, metod oraz terminów, w tym ustala tolerancje kosztowe i terminowe dla Projektu;
- 3) zatwierdza dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności Dokument Inicjujący Projekt i Raport Końcowy;
- 4) zatwierdza kolejne działania w Projekcie, harmonogramy ich realizacji oraz przypisane zasoby kadrowe i finansowe;
- 5) zarządza ryzykami Projektu wykraczającymi poza możliwości działania Kierownika Projektu;
- 6) zatwierdza zmiany istotne z punktu widzenia osiągnięcia celów Projektu;
- 7) dokonuje oceny postępu prac w realizacji Projektu;
- 8) monitoruje płatności związane z Projektem;
- 9) dokonuje zmiany Kierownika Projektu, Specjalisty do spraw zapewnienia jakości oraz członków Zespołu projektowego.

§ 4.

Kierownik Projektu odpowiada za osiągnięcie zdefiniowanych celów Projektu w zakładanym czasie oraz w ramach zaplanowanego budżetu. Na bieżąco, operacyjnie zarządza całością Projektu, nadzoruje jego realizację od strony merytorycznej oraz w zakresie zgodności z założeniami zadeklarowanymi we wniosku o dofinansowanie. Do zadań Kierownika Projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa, instytucjami zewnętrznymi oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół projektowy;

- 2) kierowanie Zespołem projektowym i zarządzanie zasobami Projektu, w tym zlecanie i rozliczanie zadań wykonywanych przez członków Zespołu;
- 3) prowadzenie nadzoru nad Projektem pod kątem jego zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym, Studium Wykonalności oraz decyzjami Komitetu Sterującego;
- 4) ustalanie, aktualizowanie i uzgadnianie z Komitetem Sterującym Planu Projektu, w tym szczegółowego harmonogramu Projektu, a w razie potrzeby wdrażanie planów awaryjnych;
- 5) monitorowanie, identyfikowanie i analizowanie ryzyk biznesowych w Projekcie;
- 6) zapewnienie wytworzenia wszystkich zaplanowanych w Projekcie produktów, zgodnie z przyjętymi dla nich założeniami funkcjonalnymi i technicznymi oraz kryteriami jakościowymi;
- 7) przedkładanie Komitetowi Sterującemu raportów o postępach prac, a także o ewentualnych zagrożeniach lub problemach pojawiających się w trakcie realizacji Projektu, wraz z propozycjami działań zaradczych;
- 8) opiniowanie dokumentów strategicznych dla realizacji Projektu, w tym Dokumentu Inicjującego Projekt i Opisu Produktów;
- 9) reprezentowanie Projektu w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją działań promocyjnych Projektu;
- 11) przygotowanie Raportu Końcowego Projektu;
- 12) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej.

§ 5.

1. Kierownika Projektu podczas jego nieobecności zastępuje Koordynator do spraw integracji Partnerów Projektu.
2. Kierownik Projektu za realizację zadań w ramach projektu otrzymuje wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego.

§ 6.

Osoba pełniąca w projekcie rolę specjalisty do spraw zapewnienia jakości odpowiada za utrzymanie wysokich standardów jakości, w tym odnoszących się zarówno do częściowych, jak i finalnych produktów projektu. W zakresie zadań Specjalisty do spraw zapewnienia jakości znajdują się w szczególności:

- 1) prowadzenie Rejestru Ryzyk oraz weryfikowanie aktualności zapisów w tym rejestrze, w tym określanie wpływu zidentyfikowanego zagrożenia na Projekt i proponowanie sposobu reakcji;
- 2) weryfikowanie i opiniowanie dokumentów wytworzonych w Projekcie, przygotowywanych zgodnie z wymogami porozumienia o dofinansowanie Projektu;
- 3) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przygotowywanej na potrzeby wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu w Ministerstwie;
- 4) ustalanie kryteriów jakościowych dla produktów Projektu;
- 5) opiniowanie częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu, w tym pod kątem ich zgodności z kryteriami jakościowymi;
- 6) nadzorowanie zamieszczania i aktualizowania w repozytorium Projektu wytworzonych na potrzeby Projektu dokumentów oraz produktów;
- 7) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie.

§ 7.

Specjalista do spraw zapewnienia jakości za realizację zadań w ramach projektu otrzymuje wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego.

§ 8.

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:
 - 1) Zespół do spraw prawnych i merytorycznych;
 - 2) Zespół do spraw technicznych;
 - 3) Zespół do spraw promocji i komunikacji;
 - 4) Zespół do spraw finansowych i zamówień publicznych.
3. Członkowie Zespołu projektowego będący pracownikami Ministerstwa za realizację zadań w ramach projektu otrzymują wynagrodzenie w formie dodatku zadaniowego.

§ 9.

1. W skład Zespołu do spraw merytorycznych i prawnych wchodzi:
 - 1) Koordynator do spraw integracji partnerów Projektu, do zadań którego należą w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności realizacji Projektu z Porozumieniami zawartymi z Partnerami Projektu,
 - b) bieżąca współpraca z Partnerami Projektu, dbanie o prawidłowy obieg informacji adresowanych do Partnerów Projektu, jak również informowanie ich o zaistniałych nieprawidłowościach,
 - c) nadzorowanie realizacji Centralnej Bazy Danych Cudzoziemców oraz produktów Partnerów Projektu,
 - d) ustalanie wpływu zidentyfikowanych zagrożeń i szans na Projekt oraz proponowanie sposobów reakcji na zagrożenia w Projekcie,
 - e) opiniowanie dokumentów strategicznych dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokumentu Inicjującego Projekt, Opisu Produktów, Raportu Końcowego,
 - f) bieżąca współpraca z Kierownikiem Projektu,
 - g) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu, raportu z wykonanych w danym miesiącu prac,
 - h) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją,
 - i) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie;
 - 2) Specjaliści do spraw merytorycznych, do zadań których należą w szczególności:
 - a) określanie wymagań w procesie analizy i projektowania rozwiązań w Projekcie oraz kryteriów jakościowych ich odbiorów,
 - b) dokonywanie oceny od strony merytorycznej rozwiązań projektowych w celu wybrania rozwiązania optymalnego,
 - c) uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur przetargowych (wniosków, wzorów umów, opisów przedmiotów zamówień, itp.) na produkty Projektu, odpowiedzi na zapytania dostawców lub wykonawców, w tym również w pracach komisji przetargowych,
 - d) weryfikowanie, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, i ocenianie opracowanych dla tych produktów scenariuszy testowych,
 - e) opiniowanie dokumentów oraz częściowych i finalnych produktów wytworzonych w Projekcie,
 - f) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,

- g) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa,
- h) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją – dotyczy pracowników Ministerstwa.

Specjaliści do spraw merytorycznych, wymienieni w załączniku do zarządzenia, realizują zadania, o których mowa w niniejszym pkt lit. c, wyłącznie w ramach własnych instytucji;

3) Specjaliści do spraw prawnych, do zadań których należą w szczególności:

- a) dbanie o zgodność produktów Projektu z obowiązującymi i projektowanymi przepisami prawnymi, w tym monitorowanie działań legislacyjnych mających wpływ na realizację Projektu i opiniowanie, otrzymanych w ramach uzgodnień wewnętrznych i międzyresortowych, projektów aktów prawnych mających wpływ na funkcjonalność produktów Projektu,
- b) przygotowywanie projektów zmian przepisów prawnych niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu i wdrożenia wszystkich rozwiązań i usług stanowiących przedmiot Projektu,
- c) przygotowywanie opinii i udzielanie informacji prawnych w zakresie realizacji Projektu;
- d) opiniowanie, pod kątem zgodności z przepisami prawnymi, dokumentów oraz częściowych i finalnych produktów wytworzonych w Projekcie,
- e) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,
- f) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa,
- g) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją – dotyczy pracowników Ministerstwa.

2. W skład Zespołu do spraw technicznych wchodzi:

1) Specjaliści do spraw IT, do zadań których należą w szczególności:

- a) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby Projektu, zabezpieczającej właściwe funkcjonowanie produktów Projektu, w tym uczestniczenie w procedurze jej instalacji i konfiguracji,
- b) współuczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług niezbędnych na potrzeby wdrożenia produktów Projektu, w tym: opisów przedmiotów zamówień i specyfikacji technicznych, odpowiedzi na zapytania dostawców lub wykonawców, w tym również uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- c) współuczestniczenie w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji dotyczące realizowanych na potrzeby Projektu postępowań przetargowych na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług,
- d) opiniowanie w zakresie aspektów technicznych częściowych i finalnych produktów Projektu oraz koncepcji ich wdrażania,
- e) administrowanie testowym środowiskiem informatycznym projektu w celu zapewnienia optymalnych warunków w czasie prowadzenia testów, w tym koordynowanie instalacji produktów Projektu w tym środowisku,
- f) uczestniczenie w procesie pilotażowego i produkcyjnego wdrażania produktów Projektu;
- g) administrowanie siecią oraz produkcyjnym środowiskiem informatycznym, stworzonym na potrzeby zabezpieczenia właściwego funkcjonowania produktów Projektu, w zakresie systemów i baz danych,
- h) zapewnienie wykonywania kopii baz danych produktów Projektu,

- i) współpraca z dostawcami lub wykonawcami produktów Projektu, w tym w szczególności uzgadnianie, weryfikowanie i ocena dokumentacji technicznej,
- j) współpraca z innymi członkami Zespołu projektowego w zakresie uzgadniania działań związanych z zabezpieczeniem właściwej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby Projektu,
- k) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,
- l) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa,
- m) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją – dotyczy pracowników Ministerstwa.

Specjaliści do spraw IT, wymienieni w załączniku do zarządzenia, realizują zadania, o których mowa w niniejszym pkt lit. a-e oraz lit. g-i, wyłącznie w ramach własnych instytucji;

- 2) Specjaliści do spraw testów, do zadań których należą w szczególności:
 - a) opracowywanie harmonogramu testów produktów Projektu,
 - b) opracowywanie i aktualizowanie, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, scenariuszy testowych,
 - c) testowanie wytworzonych w ramach Projektu rozwiązań lub usług,
 - d) zgłaszanie wykonawcom wytwarzającym produkty Projektu problemów testowych, wykrytych błędów i usterek oraz ustalanie sposobów i terminów ich rozwiązania, jak również kontrolowanie terminów usunięcia zgłoszonych uchybień produktów Projektu;
 - e) przygotowywanie, w formie raportów, propozycji uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu,
 - f) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,
 - g) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa,
 - h) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją – dotyczy pracowników Ministerstwa.

Specjaliści do spraw testów, wymienieni w załączniku do zarządzenia, realizują zadania, o których mowa w niniejszym pkt lit. a – f, wyłącznie w ramach własnych instytucji.

3. W skład Zespołu do spraw promocji i komunikacji wchodzi Specjaliści do spraw promocji i komunikacji, odpowiadający za sprawę i skuteczną promocję Projektu, do zadań których należą w szczególności:
 - 1) opracowanie Planu Promocji Projektu oraz bieżące jego monitorowanie i aktualizowanie;
 - 2) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące Projektu, zadawane przez obywateli i dziennikarzy;
 - 3) przygotowywanie treści do informatorów i innych materiałów wykorzystywanych do promocji Projektu;
 - 4) informowanie Kierownika Projektu o skutkach działań informacyjno-promocyjnych i ewentualnych zagrożeniach, w tym problemach i opóźnieniach w realizacji działań promocyjnych;
 - 5) uczestniczenie w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup materiałów i usług promocyjnych oraz organizację konferencji promującej rezultaty Projektu, jak również czynny udział w pracach komisjach przetargowych związanych z promocją Projektu;
 - 6) współpraca z Wykonawcami realizującymi zamówienia dotyczące promocji Projektu;
 - 7) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa;

- 8) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją – dotyczy pracowników Ministerstwa;
 - 9) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie.
4. W skład Zespołu do spraw finansowych i zamówień publicznych wchodzi:

- 1) Specjaliści do spraw finansowych odpowiadający za prawidłowość wydatkowania środków w Projekcie, do zadań których należą w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Projektu, w tym monitorowanie poprawności wyliczeń i wydatkowania środków na realizację Projektu oraz przepływu środków finansowych,
 - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem,
 - c) prowadzenie i utrzymywanie, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, zwanego dalej POPC, dokumentacji finansowo-księgowej Projektu, jak również jej kompletowanie na potrzeby przygotowywania Wniosków o płatność,
 - d) współpraca z innymi członkami Zespołu projektowego oraz właściwymi instytucjami przy rozliczaniu finansowym Projektu,
 - e) dokonywanie analizy i oceny dokumentów wpływających z instytucji koordynujących i finansujących realizację POPC, dotyczących aspektów finansowo-księgowych,
 - f) przygotowywanie zestawień dotyczących wydatków poniesionych na Projekt,
 - g) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,
 - h) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu, raportu z wykonanych w danym miesiącu prac – dotyczy pracowników Ministerstwa,
 - i) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją.

Specjaliści do spraw finansowych, wymienieni w załączniku do zarządzenia, realizują zadania, o których mowa w niniejszym pkt lit. a i b, wyłącznie w ramach własnych instytucji;

- 2) Specjaliści do spraw zamówień publicznych, odpowiadający za zgodność z prawem przygotowywanych i prowadzonych na potrzeby Projektu w Ministerstwie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do zadań których należą w szczególności:
 - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na dostawy i usługi zamawiane w Projekcie, w tym wniosków, wzorów umów i opisów przedmiotów zamówień, odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczenie w pracach w komisjach przetargowych,
 - b) współpraca z innymi członkami Zespołu projektowego w celu zapewnienia właściwego przygotowania i realizacji postępowań przetargowych w Projekcie,
 - c) przygotowywanie odpowiedzi na pytania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli i innych instytucji, dotyczących postępowań przetargowych realizowanych na potrzeby Projektu, jak również analiz i ekspertyz w zakresie zgodności przeprowadzanych w ramach Projektu postępowań przetargowych z prawem zamówień publicznych oraz wytycznymi Komisji Europejskiej,
 - d) kompletowanie i poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w ramach Projektu, wymaganej przy rozliczaniu środków finansowych z Unii Europejskiej, w tym w szczególności niezbędnej do przygotowywania Wniosków o płatność,

- e) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie,
 - f) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac,
 - g) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją;
- 3) Specjalista do spraw rozliczeń i sprawozdawczości, do zadań którego należą w szczególności:
- a) administracyjne wsparcie realizacji Projektu, w tym zarządzanie dokumentacją Projektu poprzez katalogowanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji w ramach elektronicznego repozytorium dokumentów projektowych,
 - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma i zapytania zewnętrzne w zakresie objętym Projektem,
 - c) aktualizowanie na bieżąco harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
 - d) przygotowywanie projektów wniosków na zapewnienie finansowania oraz uruchomienie środków finansowych z rezerwy celowej na realizację Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Ministerstwa,
 - e) dbałość o prawidłowy obieg informacji w Projekcie, w tym monitorowanie terminowości wpływu dokumentów finansowych do Projektu w zakresie zadań Partnerów Projektu, niezbędnych na potrzeby sporządzania Wniosków o płatność,
 - f) przygotowywanie, zgodnie z Porozumieniem o dofinansowanie Projektu, Wniosków o płatność oraz dbanie o przestrzeganie terminów ich przekazywania,
 - g) opracowywanie raportów i zestawień z postępu prac projektowych oraz realizacji wskaźników Projektu, w tym w systemie informatycznym udostępnianym w ramach POPC,
 - h) przygotowywanie i przedkładanie, do ostatniego dnia każdego miesiąca, do akceptacji Kierownika Projektu raportu z wykonanych w danym miesiącu prac,
 - i) zamieszczanie i aktualizowanie w repozytorium Projektu wszystkich wytworzonych przez niego dokumentów oraz produktów, zgodnie z zasadami określonymi w Strategii Zarządzania Konfiguracją,
 - j) przestrzeganie zasad systemu kontroli zarządczej, w szczególności identyfikowanie i ustalanie przyczyn ryzyk w odniesieniu do pełnionej roli w Projekcie.

§ 10.

Wysokość dodatków zadaniowych w Projekcie określa Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Elżbieta Rafalska

Załącznik do zarządzenia nr 31
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 20.12.2018 r.

**Imienny skład Zespołu do spraw realizacji projektu „Monitoring Pracy i Pobytu
w Celach Zarobkowych Cudzoziemców na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”**

1. Komitet Sterujący

- 1) Pani Elżbieta Bojanowska, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie – Przewodniczący Komitetu Sterującego,
- 2) Pan Marek Kulawczyk, Dyrektor Departamentu Informatyki w Ministerstwie – Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego,
- 3) Pani Ewa Flaszyńska, Dyrektor Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie – Członek Komitetu Sterującego,
- 4) Pani Magdalena Kłosińska, Zastępca Dyrektora Biura Ministra w Ministerstwie – Członek Komitetu Sterującego,
- 5) Pani Małgorzata Czerepak, Dyrektor Biura Promocji w Ministerstwie – Członek Komitetu Sterującego,
- 6) Pan Bogdan Drzastwa, Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Nadzoru – Członek Komitetu Sterującego,
- 7) por. Paweł Hołoweńko, Radca Zespołu Stanowisk Samodzielnych Zarządu do Spraw Cudzoziemców w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanej dalej „KGSG” – Członek Komitetu Sterującego,
- 8) Pani Ewa Kosowska, Dyrektor Departamentu Ubezpieczeń i Składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, zwanym dalej „ZUS” – Członek Komitetu Sterującego,
- 9) Pan Ireneusz Przeklasa, Dyrektor Biura Informatyki w Urzędzie do Spraw Cudzoziemców, zwanym dalej „UdSC” – Członek Komitetu Sterującego,
- 10) Pani Elwira Młynarz, przedstawiciel Ministerstwa – Sekretarz Komitetu Sterującego.

2. Kierownik Projektu

Kierownikiem Projektu jest Pani Irena Bąk, przedstawiciel Ministerstwa.

3. Specjalista do spraw zapewnienia jakości

Specjalistą do spraw zapewnienia jakości jest Pani Dorota Dołkowska, przedstawiciel Ministerstwa.

4. Zespół projektowy

- 1) Zespół do spraw prawnych i merytorycznych:
 - a) Pani Justyna Orłowska, przedstawiciel Ministerstwa – Koordynator do spraw integracji Partnerów Projektu, Specjalista do spraw merytorycznych – Lider Zespołu,
 - b) Pan Bartłomiej Kalandyk, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - c) Pani Agnieszka Ołdakowska, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - d) Pani Małgorzata Parać, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw prawnych,
 - e) Pan Marcin Parnowski, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw prawnych,
 - f) Pan Jarosław Leśniewski, przedstawiciel Państwowej Inspekcji Pracy, zwanej dalej „PIP” – Specjalista do spraw merytorycznych, Specjalista do spraw prawnych,
 - g) por. Paweł Hołoweńko, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - h) ppor. Szymon Pachla, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - i) chor. Dorota Skrzypczyk, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw prawnych,
 - j) mł. chor. Paweł Werszko, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - k) Pan Ignacy Król, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw merytorycznych, Specjalista do spraw prawnych,
 - l) Pan Szymon Kasprowski, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - m) Pan Maciej Łoś, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw merytorycznych,

- n) Pani Magdalena Przewoźniak, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw merytorycznych,
 - o) Pan Sławomir Żychowski, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw merytorycznych, Specjalista do spraw prawnych;
- 2) Zespół do spraw technicznych:
- a) Pan Szymon Jakubczuk, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw IT – Lider zespołu,
 - b) Pan Piotr Wojciechowski, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw IT,
 - c) Pan Sławomir Urban, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw IT,
 - d) Pani Agnieszka Kazimierska, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw testów,
 - e) Pani Jolanta Kucharczuk, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw testów,
 - f) Pan Tomasz Jarosz, przedstawiciel PIP – Specjalista do spraw IT,
 - g) Pan Andrzej Bienia, przedstawiciel PIP – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - h) chor. szt. Michał Gołowski, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - i) Pan Maciej Łoś, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw IT,
 - j) Pan Włodzimierz Owczarczyk, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - k) Pan Konrad Michniewicz, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - l) Pan Jan Wołás, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - m) Pan Karol Mączka, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw IT,
 - n) Pan Piotr Bierzanek, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - o) Pani Aleksandra Sumińska, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów,
 - p) Pani Anna Kisiel, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw IT, Specjalista do spraw testów;
- 3) Zespół do spraw promocji i komunikacji:
- a) Pan Bartłomiej Kalandyk, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw promocji i komunikacji – Lider zespołu,
 - b) Pani Milena Strąk-Malecka, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw promocji i komunikacji,
 - c) Pan Jarosław Leśniewski, przedstawiciel PIP – Specjalista do spraw promocji i komunikacji,
 - d) ppor. Szymon Pachla, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw promocji i komunikacji,
 - e) Pani Magdalena Przewoźniak, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw promocji i komunikacji;
 - f) Jakub Dudziak, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw promocji i komunikacji;
- 4) Zespół do spraw finansowych i zamówień publicznych:
- a) Pani Małgorzata Ratuszniak, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw finansów,
 - b) Pani Agnieszka Sarama, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw finansów,
 - c) Pani Elwira Młynarz, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw rozliczeń i sprawozdawczości,
 - d) Pani Renata Jastrzębska, przedstawiciel PIP – Specjalista do spraw finansowych,
 - e) mł. chor. Elwira Parczewska, przedstawiciel KGSG – Specjalista do spraw finansowych,
 - f) Pani Małgorzata Zdankowska, przedstawiciel ZUS – Specjalista do spraw finansowych,
 - g) Pani Joanna Pietras, przedstawiciel UdSC – Specjalista do spraw finansowych,
 - h) Pani Katarzyna Gruszczyńska, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw zamówień publicznych,
 - i) Pani Elżbieta Ponder, przedstawiciel Ministerstwa – Specjalista do spraw zamówień publicznych.