Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 5/2023
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI
z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie powołania międzywydziałowego zespołu do spraw realizacji i zarządzania projektem nr 6/14-2022/OG-FAMI, pn. „Łódzkie przyjazne dla uchodźców z Ukrainy", dofinansowanym w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji (FAMI)

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) 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 przyjazne dla uchodźców z Ukrainy", nr 6/14-2022/OG-FAMI, dofinansowanym w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji (FAMI), cel szczegółowy: integracja/legalna migracja, zwany dalej „Zespołem".

2. Zespół funkcjonuje do dnia zatwierdzenia przez właściwy organ raportu końcowego z realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1, zwanego dalej „Projektem".

§ 2. W skład Zespołu wchodzą:

1) Przewodniczący Zespołu: Marta Wojtaszewska – Zastępca Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców;
2) Zastępca przewodniczącego Zespołu: Anna Rośniak – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu;
3) Pozostali Członkowie Zespołu:
   a) Koordynator Projektu: Beata Bilicz-Majka – Wydział Finansów i Budżetu,
   b) Anna Ciupa – Dyrektor Biura Kadr Płac i Budżetu,
   c) Mariusz Łukasik – Zastępca Dyrektora Biura Kadr, Płac i Budżetu,
   d) Magdalena Malinowska – Zastępca Dyrektora Biura Wojewody,
   e) Małgorzata Węgrzyn-Borkowska – Wydział Finansów i Budżetu,
   f) Aleksandra Michniewicz – Wydział Finansów i Budżetu,
   g) Emilia Zgirska – Wydział Finansów i Budżetu,
   h) Krzysztof Szczepański – Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
   i) Dariusz Balcerek – Biuro Administracji i Logistyki.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1) nadzór nad realizacją projektu;
2) zwoływanie posiedzeń Zespołu;
3) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu;
4) koordynacja prac Zespołu;
5) gromadzenie i analizowanie informacji związanych z zakresem działania Zespołu;
6) udzielanie informacji na temat prac Zespołu na prośbę Wojewody Łódzkiego lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
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.

2. Do zadań Zastępcy przewodniczącego Zespołu należy:

1) nadzór finansowy nad Projektem w zakresie zadań statutowych realizowanych przez Wydział Finansów i Budżetu;
2) wykonywanie obowiązków Przewodniczącego Zespołu podczas jego nieobecności.

§ 4. Do zadań Koordynatora Projektu należy:

1) koordynacja realizacji Projektu;
2) nadzór nad realizacją działań merytorycznych wykonywanych przez Partnera Projektu;
3) bieżący kontakt z Partnerem Projektu;
4) współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
6) bieżące monitorowanie wskaźników;
7) informowanie przewodniczącego Zespołu, jego zastępcy lub innych członków Zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji Projektu;
8) współpraca z Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (COPE MSWiA) oraz z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA) w zakresie przekazywanych informacji/dokumentów dotyczących kwestii finansowych Projektu oraz zadań merytorycznych realizowanych przez Partnera Projektu;

9) nadzór nad pozyskiwaniem środków z rezerwy celowej budżetu państwa na realizację zadań Lidera i Partnera;
10) opracowywanie, w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu, harmonogramu prac Zespołu;
11) opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie realizowanych zadań;
12) bieżące monitorowanie postępu prac;
13) gromadzenie i analizowanie informacji związanych z zakresem działania Projektu.

§ 5. 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) monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań zaplanowanych w Projekcie pod kątem finansowym;
4) rozliczanie dotacji celowej przekazywanej Partnerowi Projektu;
5) współpraca z COPE MSWiA oraz z MSWiA w zakresie aspektów finansowych Projektu;
6) współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli realizacji Projektu (w zakresie finansowym);
7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie 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 WFiB.

2. Do zadań Członków Zespołu reprezentujących Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców (WSOiC) 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, do których właściwą komórką jest WSOiC;
5) obsługa organizacyjno-techniczna Projektu;
6) raportowanie postępów realizacji działań Projektu przypisanych WSOiC;
7) bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;

8) monitorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań zaplanowanych w Projekcie;
9) współpraca z COPE MSWiA w zakresie realizacji Projektu;
10) współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli realizacji Projektu (w zakresie merytorycznym);
11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji 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 WSOiC.

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;
5) sprawozdawczość w zakresie wydatków projektowych;
6) realizacja i obsługa zamówień publicznych Lidera Projektu;
7) współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektu (w zakresie zadań projektowych realizowanych przez BKPiB);
8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
9) współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
10) 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) współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektu (w zakresie zadań projektowych realizowanych przez BAiL);
4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
5) współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu;

6) opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez BAiL.

5. Do zadań Członków Zespołu reprezentujących Biuro Wojewody (BW) należy:

1) realizacja zadania związanego z tworzeniem strony internetowej Projektu;
2) współpraca z instytucjami upoważnionymi do kontroli Projektu (w zakresie zadań projektowych realizowanych przez BW);
3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji i rozliczania Projektu;
4) współpraca z innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczania;
5) opracowywanie materiałów na posiedzenia Zespołu w zakresie zadań realizowanych przez BW.

6. Szczegółowy zakres obowiązków Członków Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Członkowie Zespołu, za zgodą przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego lub koordynatora, mogą zapraszać do udziału w pracach Zespołu innych pracowników Urzędu. Osoby zaproszone są zobowiązane do uczestnictwa w pracach Zespołu.

2. W przypadku czasowej nieobecności Członka Zespołu, mogącej skutkować zakłóceniem sprawnej realizacji Projektu, skład Zespołu może zostać tymczasowo zmieniony bez konieczności zmiany zarządzenia.

3. Wyznaczenie tymczasowego przedstawiciela wydziału lub biura następuje w drodze pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Zespołu przez dyrektora wydziału lub biura delegującego członka Zespołu.

4. Zmiany na stanowisku przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Zespołu dokonuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 7. 1. Zespół zbiera się na każde żądanie Przewodniczącego Zespołu lub Koordynatora Projektu lub na wniosek jednego z Członków Zespołu, zaaprobowany przez Przewodniczącego Zespołu.

2. Zespół pracuje na posiedzeniach lub w trybie roboczym, wykorzystując powszechnie przyjęte formy komunikacji. Podstawowym sposobem komunikacji jest system EZD.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Zespołu, jego obowiązki wykonuje Zastępca przewodniczącego Zespołu a w razie nieobecności zastępcy, Koordynator Projektu

lub Członek Zespołu wskazany wcześniej przez Przewodniczącego Zespołu.

4. W celu realizacji zadań Zespołu, Przewodniczący Zespołu lub jego zastępca, w porozumieniu z Koordynatorem Projektu, może tworzyć grupy robocze złożone z Członków Zespołu oraz osób zaproszonych do udziału w pracach Zespołu.

§ 8. 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 przewodniczącego Zespołu, jego zastępcy lub koordynatora 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR GENERALNY URZĘDU

Mirosław Suski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2023
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 1 lutego 2023 r.

Szczegółowy zakres zadań członków zespołu do spraw realizacji i zarządzania projektem nr 6/14-2022/OG-FAMI, pn. „Łódzkie przyjazne dla uchodźców z Ukrainy

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział/Biuro	Zakres realizowanych zadań w ramach Projektu
1	Anna Ciupa	Biuro Kadr, Płac i Budżetu	Nadzór nad całokształtem prac realizowanych w BKPiB w zakresie Projektu
2	Mariusz Łukasik	Biuro Kadr, Płac i Budżetu	Nadzór nad całokształtem spraw prowadzonych przez służby finansowo-księgowe Urzędu w zakresie Projektu Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentacji księgowej dotyczącej projektu oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych
3	Magdalena Malinowska	Biuro Wojewody	Koordynacja zadań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem internetowej strony projektowej. Nadzór nad całokształtem prac realizowanych w Biurze Wojewody w zakresie Projektu
4	Beata Bilicz-Majka	Wydział Finansów i Budżetu	Opracowanie wniosku o udzielenie zapewnienia finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz jego zmian. Sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa. Sporządzanie materiałów planistycznych (w układzie formularzy aktualnych na dany rok budżetowy). Sporządzanie projektu planu finansowego oraz jego zmian w układzie tradycyjnym i zadaniowym, a także umiejscowienia zmian wynikających z decyzji Ministra Finansów i Wojewody Łódzkiego oraz zawiadomień dotyczących zmian w budżecie dysponenta środków. Na podstawie informacji uzyskanych z WSOiC, sporządzenie sprawozdań okresowych z realizacji celów i mierników. Przygotowywanie zmian do wniosku o dofinansowanie Projektu.
5	Małgorzata	Wydział Finansów	Nadzór nad pracą członków Zespołu,

	Węgrzyn-Borkowska	i Budżetu	reprezentujących WFiB. Nadzór nad rozliczaniem przez Partnera Projektu środków finansowych z rezerwy celowej. Weryfikowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do przygotowania wniosku o zmianę wniosku o dofinansowanie. Opiniowanie umów oraz specyfikacji warunków zamówień pod względem finansowym i zgodności z założeniami Projektu.
6	Aleksandra Michniewicz	Wydział Finansów i Budżetu	Przygotowywanie raportów kwartalnych, w tym końcowego (na podstawie materiałów przekazanych przez WSOiC i przez Partnera Projektu), wniosków Beneficjenta o poświadczenie wydatków dla państwowych jednostek budżetowych oraz zestawień wydatków w podziale na poszczególne kategorie budżetu projektu. Współpraca z COPE MSWiA oraz Partnerem Projektu w ww. zakresie. Sporządzanie opisów dokumentów finansowych (faktur, rachunków, list płac) zgodnie z zapisami *Podręcznika dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji*. Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, umów i SWZ. Sporządzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówienia publicznego na materiały promocyjne.
7	Emilia Zgirska	Wydział Finansów i Budżetu	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. Sporządzanie opisów dokumentów finansowych (faktur, rachunków, list płac) zgodnie z zapisami Podręcznika dla Beneficjenta projektu finansowanego w ramach Funduszu Azylu, Migracji i Integracji. Opracowanie wniosku o udzielenie zapewnienia finansowania realizacji przedsięwzięcia oraz jego zmian. Sporządzanie wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa.

			Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, umów i SWZ.
8	Krzysztof Szczepański	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców	Realizacja zadań organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Projektu.
9	Dariusz Balcerek	Biuro Administracji i Logistyki	Wsparcie informatyczne w zakresie realizacji projektu.