



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 10 maja 2011 r.

Nr 2

TREŚĆ:
POZ.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

9 – Zarządzenie Nr 8 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komitetu Audytu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej	17
10 – Zarządzenie Nr 9 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego – edycja 2011 r.”	19
11 – Zarządzenie Nr 10 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2011 r.”	23
12 – Zarządzenie Nr 11 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w budowaniu lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2011 roku	27
13 – Zarządzenie Nr 12 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz w podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych	28
14 – Zarządzenie Nr 13 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 4 maja 2011 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert – „Konkurs Inicjatyw Organizacji Pozarządowych w 2011 r.”	49

9

ZARZĄDZENIE NR 8 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 13 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Komitetu Audytu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 288 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 11 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 sierpnia 2010 r. w sprawie powołania Komitetu Audytu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zmienionym zarządzeniem Nr 15 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2010 r. oraz zarządzeniem Nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lutego 2011 r., załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodzinne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).
²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

**Załącznik do zarządzenia Nr 8
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 13 kwietnia 2011 r.**

Skład osobowy Komitetu

W skład Komitetu Minister powołuje następujące osoby:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1) Pan Marek Bucior | – Przewodniczący Komitetu; |
| 2) Pan Ireneusz Fąfara | – członek niezależny Komitetu; |
| 3) Pan Robert Gwiazdowski | – członek niezależny Komitetu; |
| 4) Pani Józefina Hrynkiewicz | – członek niezależny Komitetu; |
| 5) Pani Urszula Kalina-Prasznic | – członek niezależny Komitetu; |
| 6) Pani Leokadia Oręziak | – członek niezależny Komitetu. |

10

**ZARZĄDZENIE NR 9
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 15 kwietnia 2011 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej
na rzecz budownictwa socjalnego – edycja 2011 r.”**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w ramach otwartego konkursu „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz budownictwa socjalnego – edycja 2011 r.”, zwaną dalej „Komisją”, w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1, stanowi jeden z komponentów programu „Aktywne Formy Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu – edycja 2011–2015”, przyjętego do realizacji przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zwane dalej „Ministerstwem”.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert, w oparciu o kryteria określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert;
 - 2) przedłożenie Ministrowi opinii, co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji w 2011 r.
4. Ocenę złożonych ofert Komisja zamieszcza w formularzu „Karta oceny oferty”, którego wzór określa załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Dyrektor Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
 - 2) wiceprzewodniczący – wyznaczony przez przewodniczącego spośród członków, o których mowa w pkt 3;
 - 3) członkowie rekomendowani przez przewodniczącego w liczbie:
 - a) trzech przedstawicieli, reprezentujących pracowników Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej,
 - b) jednego przedstawiciela, reprezentującego organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybranego z listy zgłoszeń do prac w komisjach konkursowych Ministerstwa, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu nadzorującego Departament Pomocy i Integracji Społecznej.
2. Listę członków Komisji przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

§ 3.

Do prac Komisji mogą zostać zaproszone przez przewodniczącego osoby będące ekspertami w dziedzinie pomocy społecznej, zatrudnienia socjalnego oraz rynku pracy.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji i określa porządek obrad;
 - 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - 4) określa tryb pracy Komisji;
 - 5) podejmuje ostateczną decyzję w przypadkach spornych.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji zadania określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący albo upoważniony pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego, inny członek Komisji.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

§ 5.

1. Udział w Komisji członków wyznaczonych spośród pracowników Ministerstwa, odbywa się w ramach obowiązków służbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Udział w Komisji członków zgłoszonych przez organizacje pozarządowe, odbywa się na ich koszt lub koszt tych organizacji.
3. Osobom, o których mowa w § 3, za udział w pracach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 6.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Departament Pomocy i Integracji Społecznej.

§ 7.

Komisja działa do dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2011 r.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

Załącznik do zarządzenia nr 9
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

WZÓR

KARTA OCENY OFERTY

Otwarty konkurs „Gminne programy aktywizacji społeczno-zawodowej
na rzecz budownictwa socjalnego – edycja 2011 r.”

Numer oferty		
Nazwa oferenta		
Koszt całkowity oferty (w zł), z tego:		
– <u>środki własne, środki z innych źródeł</u>		
– <u>oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł)</u>		
– <u>wnioskowana kwota dotacji (w zł)</u>		
I. Ocena formalna oferty		
<small>(JEŻELI OFERTĘ ZŁOŻYŁ PODMIOT NIEUPRAWNIONY, OFERTA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH PROSZĘ OCENIĆ OFERTĘ DO KOŃCA NIEZALEŻNIE OD WYNIKÓW OCENY W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH)</small>		
Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie
1. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot		
2. Oferta została złożona na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego (obowiązującym w 2011 r.) ¹⁾		
3. Oferta posiada wymagane załączniki – kopię wstępnego porozumienia (lub oświadczenie) pomiędzy gminą a starostą na przeprowadzenie w 2012 r. programów rynku pracy, przyjętych w ofercie konkursowej – opinię Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej		
4. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty		
6. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego)		
7. Oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego		
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej – wypełnia się w przypadku odrzucenia		
Ocena formalna (oferta przyjęta – TAK – 1 pkt, odrzucona – NIE)		TAK/NIE*

* Wzór określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

II. Ocena merytoryczna oferty (JEŻELI OFERTĘ ZŁOŻYŁ PODMIOT NIEUPRAWNIONY, OFERTA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH PROSZĘ OCENIĆ OFERTĘ DO KOŃCA NIEZALEŻNIE OD WYNIKÓW OCENY W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH)		
Kryteria oceny merytorycznej		
Treść kryterium	Liczba punktów	Komentarz
Wybór grupy uczestników (0–3 pkt)		
Propozycja działań wobec uczestników:		
propozycje tematyczne cyklu edukacyjno-szkoleniowego (0–3 pkt)		
propozycja zastosowania narzędzi aktywizacji społeczno-zawodowej: kontrakt socjalny, indywidualny program zatrudnienia socjalnego, uczestnictwo w zajęciach KIS/CIS w trakcie projektu itp. (0–3 pkt)		
Obiekt budowlany i rodzaj prac do wykonania: – rodzaj obiektu: budynek/pojedyncze lokale, – rodzaj prac wykonywanych przez uczestników projektu: samodzielne po specjalistycznych kursach lub pomocnicze (0–5 pkt)		
Partnerzy projektu – instytucje i podmioty współpracujące przy realizacji projektu, w tym współpraca ośrodków pomocy społecznej, klubów/centrów integracji społecznej, spółdzielni socjalnych, powiatowych urzędów pracy i NGO (0–3 pkt)		
Suma punktów ogółem (max 18 pkt, dopuszczalna ≥ 10 pkt)		
Dodatkowe uwagi		
Ocena merytoryczna (oferta przyjęta TAK/NIE*) W PRZYPADKU UDZIELANIA ODPOWIEDZI NIE NA PYTANIE DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA MINIMUM OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU OFERTA NIE ZOSTAJE PRZYJĘTA, NIEZALEŻNIE OD LICZBY UZYSKANYCH PUNKTÓW	 pkt

* TAK/NIE – niepotrzebne skreślić

Proponowana kwota dofinansowania:	zł
--	-----------

Podpisy członków Komisji

Imię i Nazwisko	Podpis

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--

ZATWIERDZAM

.....
Przewodniczący Komisji

11

**ZARZĄDZENIE NR 10
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 15 kwietnia 2011 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej do spraw opiniowania ofert złożonych
w otwartym konkursie „Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej
i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2011 r.”**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w ramach otwartego konkursu „*Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2011 r.*”, zwaną dalej „Komisją”, w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1, stanowi jeden z komponentów programu „*Aktywne Formy Przeciwdziałania Wykluczeniu Społecznemu – edycja 2011–2015*”, przyjętego do realizacji przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zwane dalej „Ministerstwem”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert zgodnie z:
 - a) trybem składania ofert, określonym w zatwierdzonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”, programie, o którym mowa § 1 w ust. 2,
 - b) określonymi w ogłoszonym o otwartym konkursie ofert kryteriami oceny formalnej i merytorycznej;
 - 2) przedłożenie Ministrowi opinii, co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji w 2011 roku.
2. Ocenę złożonych ofert Komisja zamieszcza w formularzu „Karta oceny oferty”, którego wzór określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Dyrektor Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
 - 2) wiceprzewodniczący – powołany przez przewodniczącego spośród członków Komisji, o których mowa w pkt 3;
 - 3) członkowie rekomendowani przez przewodniczącego w liczbie:
 - a) trzech przedstawicieli, reprezentujących pracowników Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej,
 - b) jednego przedstawiciela, reprezentującego organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wybranego z listy zgłoszeń do prac w komisjach konkursowych Ministerstwa, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu nadzorującego Departament Pomocy i Integracji Społecznej.
2. Listę członków Komisji przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1) kieruje pracami Komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji i określa porządek obrad;
 - 3) przewodniczy posiedzeniom Komisji;
 - 4) określa tryb pracy Komisji;
 - 5) podejmuje ostateczną decyzję w przypadkach spornych.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji zadania określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący albo upoważniony pisemnie przez przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego, inny członek Komisji.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne oraz sprawy rodziny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

3. Do prac Komisji mogą zostać zaproszone przez przewodniczącego osoby będące ekspertami w dziedzinie pomocy społecznej, zatrudnienia socjalnego oraz rynku pracy.

§ 5.

1. Udział w pracach Komisji członków wyznaczonych spośród pracowników Ministerstwa, odbywa się w ramach obowiązków służbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Udział w pracach Komisji członka, reprezentującego organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w § 3 pkt 3 lit. b, odbywa się na ich koszt lub koszt organizacji, które reprezentują.
3. Osobom, o których mowa w § 4 ust. 4, za udział w pracach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 6.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Departament Pomocy i Integracji Społecznej.

§ 7.

Komisja działa do dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2011 r.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

Załącznik do zarządzenia Nr 10
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

**WZÓR
KARTA OCENY OFERTY**

**Otwarty konkurs
„Podmiot zatrudnienia socjalnego partnerem Ośrodka Pomocy Społecznej
i Powiatowego Urzędu Pracy w realizacji kontraktów socjalnych – edycja 2011 r.”**

Numer oferty	
Nazwa oferenta/oferentów	
Rodzaj zadania publicznego	Działania na rzecz integracji, reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
Tytuł zadania publicznego	
Forma prawna oferenta	
Koszt całkowity oferty (w zł). z tego: – środki własne (w zł) – wnioskowana kwota dotacji (w zł)	
Koszt obsługi administracyjnej projektu nie przekracza 10% kwoty dotacji	
I. Ocena formalna oferty <i>(JEŻELI OFERTĘ ZŁOŻYŁ PODMIOT NIEUPRAWNIONY, OFERTA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH PROSZĘ OCENIĆ OFERTĘ DO KOŃCA NIEZALEŻNIE OD WYNIKÓW OCENY W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH)</i>	
Kryteria oceny formalnej	Tak Nie
1. Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
2. Oferta została złożona na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego (obowiązującym w 2011 r.) ¹⁾	
3. Oferta posiada wymagane załączniki ²⁾	
4. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty	
5. Oferta złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego)	
6. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta ³⁾	
7. Oferta złożona w odpowiedzi na właściwy komponent i obszar wsparcia	
8. Oferta zakłada zapewnienie wymaganego wkładu własnego	
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej – wypełnia się w przypadku odrzucenia	
Ocena formalna (oferta przyjęta – TAK, odrzucona – NIE)	
TAK/NIE*	

¹⁾ Wzór określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

II. Ocena merytoryczna oferty		
<i>(JEŻELI OFERTĘ ZŁOŻYŁ PODMIOT NIEUPRAWNIONY, OFERTA NIE PODLEGA DALSZEJ OCENIE. W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH PROSZĘ OCENIĆ OFERTĘ DO KOŃCA NIEZALEŻNIE OD WYNIKÓW OCENY W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH)</i>		
Kryteria oceny merytorycznej – ogólne		
Treść kryterium	Liczba punktów	Komentarz
1. Ocena wyboru grupy uczestników (0–3 pkt)		
2. Zawartość merytoryczna wzoru kontraktu socjalnego zastosowanego dla grupy uczestników (0–3 pkt)		
3. Spójność merytoryczna cyklu edukacyjno-szkoleniowego z planowanym rodzajem działań w zakresie zatrudnienia socjalnego (0–3 pkt)		
4. Formy zatrudnienia wspieranego (0–3 pkt)		
5. Planowany wskaźnik zatrudnienia wspieranego (0–5 pkt)		
6. Dobór partnerów projektu (0–3 pkt)		
Suma punktów ogółem (max 21pkt, dopuszczająca 12 pkt)		
Dodatkowe uwagi		
Ocena merytoryczna (oferta przyjęta TAK/NIE*)	 pkt
<i>W PRZYPADKU UDZIELANIA ODPOWIEDZI NIE NA PYTANIE DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA MINIMUM OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU OFERTA NIE ZOSTAJE PRZYJĘTA, NIEZALEŻNIE OD LICZBY UZYSKANYCH PUNKTÓW</i>		

* TAK/NIE – niepotrzebne skreślić

III. Weryfikacja kosztorysu

KWESTIONOWANE POZYCJE WYDATKÓW JAKO NIEKWALIFIKOWANE. NALEŻY WSKAZAĆ POSZCZEGÓLNE POZYCJE Z ODNIESIENIEM DO ICH MIEJSCA W KOSZTORYSIE.

Koszty niekwalifikowalne	
Proponowana kwota dofinansowania:	zł
Imię i Nazwisko oceniającego	Podpis

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ZATWIERDZAM

.....
Przewodniczący Komisji

³⁾ W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

12

**ZARZĄDZENIE NR 11
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 26 kwietnia 2011 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych
w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie jednostek samorządu terytorialnego
w budowaniu lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2011 roku**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na finansowe wspieranie jednostek samorządu terytorialnego w budowaniu lokalnego systemu opieki nad dzieckiem i rodziną w 2011 roku, zwaną dalej „komisją”.

§ 2.

Do zadań komisji należy:

- 1) analiza złożonych ofert w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie ogłoszonego na stronie internetowej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) przedłożenie Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej opinii co do złożonych ofert, rekomendacji co do wyboru ofert oraz propozycji przyznania zarekomendowanym oferentom wysokości środków publicznych;
- 3) ocena sprawozdań z realizacji dofinansowanych ofert.

§ 3.

W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – Alina Wiśniewska – Dyrektor Departamentu Polityki Rodzinnej;
- 2) wiceprzewodniczący – Janina Szumlicz – Zastępca Dyrektora Departamentu Polityki Rodzinnej;
- 3) członkowie – pracownicy Departamentu Polityki Rodzinnej powołani przez przewodniczącego w liczbie przez niego ustalonej.

§ 4.

1. Do obowiązków przewodniczącego należy:
 - 1) określanie trybu pracy komisji;
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji i określanie ich porządku;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom;
 - 4) wyznaczanie osoby prowadzącej posiedzenia komisji w przypadku swojej nieobecności;
 - 5) podejmowanie ostatecznych decyzji w przypadkach spornych.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania określone w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego albo upoważniony pisemnie członek komisji.

§ 5.

W pracach komisji mogą brać udział osoby niebędące członkami komisji, zaproszone do udziału w jej pracach przez przewodniczącego komisji.

§ 6.

Praca komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych. Członkowie komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

§ 7.

Obsługę pracy komisji zapewnia Departament Polityki Rodzinnej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

13

**ZARZĄDZENIE NR 12
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 28 kwietnia 2011 r.

**w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz w podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.²⁾) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. Nr 98, poz. 978) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa strukturę oraz zasady przygotowania i funkcjonowania Systemu Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oraz w podległych lub nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, organizowanego na potrzeby kierowania bezpieczeństwem narodowym.

§ 2.

Ileć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) Centrum kierowania – rozumie się przez to element Stanowiska Kierowania mający odpowiednio zorganizowane zespoły, określone relacje podporządkowania, uprawnienia, zakresy odpowiedzialności, ogólne zasady funkcjonowania, a także określone procedury działania;
- 4) Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra:
 - a) Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych,
 - b) Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy,
 - c) Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
 - d) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - e) Instytut Pracy i Spraw Socjalnych,
 - f) Krajowe Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - g) Komenda Główna Ochotniczych Hufców Pracy,
 - h) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - i) Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
 - j) Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego,
 - k) Instytut Rozwoju Służb Społecznych,
 - l) Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
- 5) Kierowniku jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników, dyrektorów, prezesów, komendantów jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 pkt 4;
- 6) Komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to wymienione w statucie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej departamenty, biura, samodzielne stanowiska;
- 7) Komórce organizacyjnej Stanowiska Kierowania – rozumie się przez to jedno lub wieloosobową grupę powołaną z komórki organizacyjnej Ministerstwa uzupełnioną pracownikami z jednostek organizacyjnych przewidzianą do realizacji zadań operacyjnych na Stanowisku Kierowania;
- 8) Organach – rozumie się przez to Ministra oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 2 pkt 4;
- 9) Planach operacyjnych – rozumie się przez to dokumenty planistyczne wykonywane w ramach planowania operacyjnego;
- 10) Punktach Kierowania – rozumie się przez to odpowiednio przygotowane i wyposażone pomieszczenia, w których realizują zadania kierownicy jednostek organizacyjnych wymienieni w § 2 pkt 4 lit. b – i wraz z częścią obsługujących ich urzędów oraz niezbędnymi kierownikowi jednostki organizacyjnej elementami zabezpieczenia;

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706, z 2010 r. Nr 107, poz. 679, Nr 113, poz. 745, Nr 127, poz. 857, Nr 182, poz. 1228, Nr 217, poz. 1427 i Nr 240, poz. 1601 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114.

- 11) Stanowiskach Kierowania – rozumie się przez to odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsca (obiekty, rejony), w których rozmieszcza się organy oraz wydzielone części obsługujących ich urzędów wraz z elementami zabezpieczenia;
- 12) Zadaniach operacyjnych – rozumie się przez to tę część zadań obronnych, które są realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz w czasie wojny;
- 13) Zespół do spraw łączności – rozumie się przez to określone siły i środki zapewniające przepływ informacji wewnątrz danego Stanowiska Kierowania, bezpośrednią łączność z innymi stanowiskami kierowania w tym łączność niejawną, możliwość dołączenia do odpowiedniej sieci telekomunikacyjnej oraz obsługę zautomatyzowanych systemów wspomagających proces kierowania, zbierania i przetwarzania informacji;
- 14) Zespół zabezpieczenia – rozumie się przez to określone siły i środki zdolne do wszechstronnego zabezpieczenia funkcjonowania stanowiska kierowania, w tym zabezpieczenia logistycznego i elementami zabezpieczenia bojowego.

§ 3.

1. W celu zapewnienia ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego oraz realizacji zadań operacyjnych wynikających z Planów operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, sporządzanych przez Ministra, w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym tworzy się System Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Ministerstwie, zwany dalej „SK MPiPS”.
2. W skład „SK MPiPS” wchodzi:
 - 1) Główne Stanowisko Kierowania Ministra Pracy i Polityki Społecznej organizowane w stałej siedzibie Ministerstwa;
 - 2) Główne Stanowisko Kierowania Ministra Pracy i Polityki Społecznej organizowane w zapasowym miejscu pracy;
 - 3) Zapasowe Stanowisko Kierowania Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
 - 4) Stanowisko Kierowania Kierownika Urzędu ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych;
 - 5) Punkty Kierowania:
 - a) Centralnego Instytutu Ochrony Pracy – Państwowego Instytutu Badawczego,
 - b) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - d) Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych,
 - e) Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy,
 - f) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - g) Krajowego Biura Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - h) Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
3. Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu przygotowuje się do zawieszenia działalności, a w stanie gotowości obronnej państwa czasu wojny zawiesza swoją działalność i wraz z Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego oraz Instytutem Rozwoju Służb Społecznych zabezpieczają funkcjonowanie Stanowisk Kierowania Ministra.
4. Strukturę SK MPiPS tworzonego na potrzeby, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

1. Ustala się organizację i zasady funkcjonowania Stanowisk Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3:
 - 1) strukturę organizacyjną Stanowisk Kierowania Ministra określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 2) obsadę personalną operacyjną Stanowisk Kierowania ustali organ, stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej oraz ilości i sposobu realizacji nałożonych zadań operacyjnych;
 - 3) realizacja zadań na Stanowiskach Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3, należy do zadań organu oraz wydzielonej części obsługującego go urzędu, przewidzianego i przygotowanego do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym, z wykorzystaniem niezbędnej infrastruktury;
 - 4) Stanowiska Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3, organizuje Minister:
 - a) Główne Stanowisko Kierowania – w oparciu o wydzielone i przystosowane pomieszczenia obiektu budowlanego będącego w trwałym zarządzie Ministerstwa – w Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”,
 - b) Główne Stanowisko Kierowania w zapasowym miejscu pracy – w oparciu o zespół obiektów budowlanych planowanych do przydzielenia organowi w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - c) Zapasowe Stanowisko Kierowania – w oparciu o zespół obiektów budowlanych planowanych do przydzielenia organowi w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) Stanowiska Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–3, czynne są przez całą dobę i funkcjonują w systemie dwuzmianowym;
 - 6) ilość osób pracujących na poszczególnych zmianach na Stanowiskach Kierowania, ustala kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za organizację i funkcjonowanie Stanowisk Kierowania.
2. Ustala się organizację i zasady funkcjonowania Stanowiska Kierowania, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4:
 - 1) Stanowisko Kierowania (zwane dalej „Stanowiskiem Kierowania Urzędu”) organizuje Kierownik Urzędu ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych (zwany dalej „Kierownikiem Urzędu”), w oparciu o wydzielone i przygotowane pomieszczenia obiektu budowlanego będącego w trwałym zarządzie lub w obiekcie budowlanym planowanym do przydzielenia Kierownikowi Urzędu w ramach świadczeń na rzecz obrony;

- 2) strukturę organizacyjną Stanowiska Kierowania Urzędu opracowuje Kierownik Urzędu;
 - 3) obsadę personalną Stanowiska Kierowania Urzędu ustali Kierownik Urzędu, stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej oraz ilości i sposobu realizacji nałożonych przez Ministra zadań operacyjnych;
 - 4) Stanowisko Kierowania Urzędu czynne jest przez całą dobę i funkcjonuje w systemie dwuzmianowym;
 - 5) ilość osób pracujących na poszczególnych zmianach, ustala Kierownik Urzędu w zależności od aktualnie panującej sytuacji oraz ilości realizowanych zadań operacyjnych;
 - 6) za organizację oraz sprawne funkcjonowanie Stanowiska Kierowania Urzędu, odpowiedzialny jest Kierownik Urzędu.
3. Ustala się organizację i zasady funkcjonowania Punktów Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5:
- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych, w celu realizacji zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym, w podległych sobie jednostkach organizacyjnych utworzą „Punkty Kierowania” według zasad określonych w § 6, w oparciu o wydzielone pomieszczenia obiektów budowlanych będących w trwałym zarządzie jednostki organizacyjnej lub pomieszczenia zajmowane w dotychczasowym miejscu pracy z wykorzystaniem infrastruktury oraz urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki organizacyjnej;
 - 2) strukturę organizacyjną Punktów Kierowania opracowują kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 3) obsadę personalną Punktów Kierowania ustalą kierownicy jednostek organizacyjnych, stosownie do przyjętej struktury organizacyjnej, wielkości jednostki organizacyjnej, zasięgu jej działania oraz ilości i sposobu realizacji zadań operacyjnych nałożonych przez Ministra;
 - 4) realizacja zadań w Punktach Kierowania, należy do zadań kierowników jednostek organizacyjnych oraz wydzielonej części obsługujących ich urzędów, przewidzianych i przygotowanych do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym z wykorzystaniem odpowiednio przygotowanych i wyposażonych pomieszczeń;
 - 5) Punkty Kierowania czynne są przez całą dobę i funkcjonują w systemie dwuzmianowym;
 - 6) ilość osób pracujących na poszczególnych zmianach w Punktach Kierowania, ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie Punktów Kierowania.

§ 5.

1. Organy przygotowujące Stanowiska Kierowania obowiązane są do:
 - 1) przygotowania obiektów przeznaczonych na Stanowiska Kierowania, w tym przydzielonych w ramach świadczeń na rzecz obrony, zgodnie z warunkami określonymi przez ministra infrastruktury w opracowaniu dotyczącym „Warunków jakim powinny odpowiadać nowo budowane obiekty specjalne i inne obiekty adoptowane na potrzeby Stanowisk Kierowania”;
 - 2) przygotowania regulaminów i instrukcji pracy na Stanowiskach Kierowania;
 - 3) ujęcia w planach operacyjnych zamierzeń związanych z przemieszczeniem i funkcjonowaniem na Stanowiskach Kierowania.
2. Przygotowanie Stanowisk Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1–4, obejmuje:
 - 1) opracowanie dokumentacji związanej z przemieszczaniem i zapewnieniem warunków do funkcjonowania organu na Stanowisku Kierowania;
 - 2) utrzymanie stanu technicznego oraz modernizację infrastruktury przez jej użytkowników w czasie pokoju;
 - 3) ustalenie zasad i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do podjęcia zadań i ich realizacji oraz zorganizowanie specjalnych, w tym utajnionych, systemów teleinformatycznych;
 - 4) wyposażenie w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
 - 5) wyposażenie w źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
 - 6) wyposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
 - 7) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach;
 - 8) uodpornienie na oddziaływanie środków rozpoznania i rażenia przeciwnika, głównie przez maskowanie oraz budowę i modernizację ukryć i schronów;
 - 9) zorganizowanie:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) zabezpieczenia medycznego,
 - c) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - d) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne,
 - e) osłony kontrwywiadowczej;
 - 10) tworzenie warunków do wykonywania zabiegów specjalnych;
 - 11) przygotowanie środków do:
 - a) rozwinięcia i odtwarzania systemu łączności oraz utrzymania bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) ochrony Stanowisk Kierowania,
 - c) prowadzenia akcji ratowniczych,
 - d) przemieszczania na zapasowe miejsca pracy lub do zapasowego Stanowiska Kierowania;
 - 12) określenie świadczeń na rzecz obrony w zakresie przygotowania infrastruktury;
 - 13) weryfikację przydziału obiektów budowlanych oraz monitorowanie należytego ich utrzymania przez kolejnych użytkowników.

§ 6.

Kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowujący Punkty Kierowania powinni:

- 1) opracować dokumentację (instrukcję organizacji pracy w Punktach Kierowania) związaną z organizacją i zapewnieniem warunków do funkcjonowania obsady personalnej w Punktach Kierowania;
- 2) utrzymywać należyty stan techniczny oraz odpowiednio modernizować pomieszczenia przeznaczone na potrzeby Punktów Kierowania;
- 3) ustalić zasady i trybu obiegu informacji dotyczących gotowości organu do realizacji zadań;
- 4) wyposażyć Punkty Kierowania w urządzenia łączności zapewniające możliwość niezakłóconej pracy organu;
- 5) wyposażyć Punkty Kierowania w zapasowe źródła energii elektrycznej, których działanie jest niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
- 6) wyposażyć Punkty Kierowania w urządzenia oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku;
- 7) zorganizować systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach;
- 8) zorganizować:
 - a) żywienie i zaopatrywanie w artykuły codziennego użytku,
 - b) podstawowe zabezpieczenie medyczne,
 - c) zabezpieczenie transportowe;
- 9) przygotować środki do:
 - a) ochrony Punktów Kierowania,
 - b) prowadzenia akcji ratowniczych.

§ 7.

1. Dyrektor Generalny Ministerstwa sprawuje merytoryczny nadzór nad organizacją, przygotowaniem oraz funkcjonowaniem SK MPiPS.
2. Do zadań Dyrektora komórki właściwej w sprawach administracyjnych Ministerstwa należy:
 - 1) udział w wyznaczeniu rejonów, a w nich obiektów i pomieszczeń do rozmieszczenia poszczególnych komórek organizacyjnych Stanowisk Kierowania Ministra we współdziałaniu z komórką właściwą w sprawach obronnych Ministerstwa;
 - 2) modernizowanie i przystosowywanie wytypowanych obiektów, pomieszczeń oraz miejsc pracy do możliwości zainstalowania w nich sprzętu i wyposażenia, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3–8;
 - 3) przygotowanie infrastruktury łączności umożliwiającej konfigurowanie i podłączanie jawnych i niejawnych systemów łączności w obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 4) terminowe przygotowanie Stanowisk Kierowania Ministra do pracy, w tym: doposażenie w urządzenia techniczne i sanitarne oraz sprzęt biurowy i kwaterunkowy niezbędny do pracy i odpoczynku obsady personalnej;
 - 5) współudział w dokonywaniu zakupów oraz gromadzeniu sprzętu, urządzeń i materiałów, niezbędnych do wyposażenia Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 6) zagospodarowanie środków transportowych wraz z kierowcami, pozyskanymi w ramach świadczeń osobistych i rzeczowych w celu przemieszczenia wydzielonych sił i środków Ministerstwa, do rejonów rozwinięcia Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 7) wydzielenie środków transportowych na potrzeby funkcjonowania Stanowiska Kierowania Ministra;
 - 8) przemieszczenie wydzielonych sił i środków do rejonów rozwinięcia Stanowiska Kierowania Ministra, zgodnie z opracowanymi przez komórkę właściwą w sprawach obronnych Ministerstwa – „Planami przemieszczenia”;
 - 9) wydzielenie sił i środków oraz zapewnienie funkcjonowania systemu ochrony Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 10) wydzielenie agregatów prądotwórczych i wyposażenie Stanowisk Kierowania Ministra w źródła energii elektrycznej, niezależne od ogólnodostępnej sieci energetycznej;
 - 11) wydzielenie i utrzymanie niezbędnych sił i środków do prowadzenia akcji ratowniczych na Stanowiskach Kierowania Ministra;
 - 12) przygotowanie i wydzielenie sprzętu łączności niezbędnego do zapewnienia prawidłowego przepływu informacji w tym informacji niejawnych na Stanowiskach Kierowania Ministra;
 - 13) wydzielenie pomieszczeń i w porozumieniu z komórką właściwą w sprawach informatyki, sprzętu niezbędnego do zorganizowania Systemu Niejawnej Poczty Internetowej „OPAL”;
 - 14) zorganizowanie:
 - a) żywienia i zaopatrywania w artykuły codziennego użytku,
 - b) transportu oraz obsługi pojazdów i urządzeń technicznych,
 - c) zaopatrywania w paliwa i materiały eksploatacyjne.
3. Do zadań dyrektora komórki właściwej w sprawach obronnych Ministerstwa należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania Ministra;
 - 2) wyznaczenie rejonów, a w nich obiektów i pomieszczeń do rozmieszczenia poszczególnych komórek organizacyjnych Stanowiska Kierowania Ministra zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną Stanowiska Kierowania Ministra określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia oraz obsadą ilościową Stanowiska Kierowania Ministra organizowanego w stałej siedzibie urzędu (SSU) określoną w załączniku nr 3 do zarządzenia, a ponadto obsadą ilościową Stanowiska Kierowania Ministra organizowanego w zapasowym miejscu pracy (ZMP) określoną w załączniku nr 4 do zarządzenia;

- 3) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Stanowiska Kierowania Ministra, w tym:
 - a) instrukcji organizacji pracy na Stanowisku Kierowania Ministra,
 - b) projektów regulaminów organizacyjnych oraz regulaminów pracy na Stanowisku Kierowania Ministra,
 - c) planów przemieszczenia Stanowiska Kierowania Ministra,
 - d) planów rozmieszczenia komórek organizacyjnych Stanowiska Kierowania Ministra w stałej siedzibie Ministerstwa oraz w zapasowym miejscu pracy,
 - e) harmonogramów uruchamiania Stanowisk Kierowania Ministra,
 - f) planów ochrony Stanowisk Kierowania;
 - 4) uzgadnianie dokumentacji Stanowiska Kierowania Kierownika Urzędu, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 1;
 - 5) uzgodnienie dokumentacji Punktów Kierowania o której mowa w § 6 pkt 1;
 - 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem i przygotowaniem pracowników wyznaczonych do pracy na Stanowisku Kierowania Ministra;
 - 7) dokonywanie zakupów oraz gromadzenie sprzętu, urządzeń i materiałów, niezbędnych do wyposażenia miejsc pracy na Stanowisku Kierowania Ministra;
 - 8) zapewnienie możliwości wykonywania zabiegów specjalnych pojazdów oraz sprzętu znajdującego się na Stanowiskach Kierowania Ministra;
 - 9) zorganizowanie systemu powiadamiania i alarmowania o zagrożeniu z powietrza oraz o skażeniach i zakażeniach na Stanowisku Kierowania Ministra we współdziałaniu z Dyrektorem komórki właściwej w sprawach administracyjnych;
 - 10) uzgodnienie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zakresu i sposobu realizacji ochrony kontrwywiadowczej Stanowisk Kierowania Ministra.
4. Do zadań Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek, pracowników Ministerstwa wyznaczonych i przygotowanych do pracy na Stanowisku Kierowania Ministra od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 2) udział w opracowaniu projektów regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy na Stanowiskach Kierowania Ministra;
 - 3) zapewnienie obsady personalnej na Stanowiskach Kierowania Ministra zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną Stanowiska Kierowania Ministra określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia oraz obsadą ilościową Stanowiska Kierowania Ministra organizowanego w SSU określoną w załączniku nr 3 do zarządzenia, a ponadto obsadą ilościową Stanowiska Kierowania Ministra organizowanego w ZMP określoną w załączniku nr 4 do zarządzenia.
5. Do zadań Dyrektora komórki właściwej w sprawach informatyki należy:
- 1) dokonanie niezbędnych modernizacji istniejących sieci komputerowych w rejonach, obiektach oraz pomieszczeniach przewidzianych do organizacji Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 2) prowadzenie rejestru oraz utrzymanie w sprawności niezbędnego sprzętu komputerowego na potrzeby funkcjonowania Stanowisk Kierowania Ministra;
 - 3) zapewnienie środków technicznych wspierających system przekazywania decyzji i informacji niejawnych na Stanowisku Kierowania Ministra oraz między Stanowiskami Kierowania i Punktami Kierowania wchodzącymi w skład SK MPiPS;
 - 4) zapewnienie obsługi funkcjonującego sprzętu informatyczno-komputerowego na Stanowiskach Kierowania Ministra przez odpowiednio przygotowanych administratorów.
6. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
- 1) zorganizowanie i zapewnienie ciągłości pracy kancelarii tajnej na potrzeby funkcjonowania Stanowisk Kierowania Ministra zdolnej do przyjmowania i przekazywania korespondencji niejawnej;
 - 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych na Stanowiskach Kierowania Ministra;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa w procesie przekazywania decyzji i informacji niejawnych na Stanowiskach Kierowania Ministra oraz między Stanowiskami Kierowania i Punktami Kierowania wchodzącymi w skład SK MPiPS;
 - 4) udział w organizowaniu systemu ochrony Stanowisk Kierowania Ministra.
7. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Ministerstwa należy:
- 1) wydzielenie i przygotowanie do pracy na Stanowisku Kierowania Ministra niezbędnej ilości pracowników, zgodnie z opracowaną ilościową obsadą personalną Stanowisk Kierowania Ministra, zdolnych do realizacji zadań zawartych w Planach Operacyjnych Funkcjonowania Działów Administracji Rządowej kierowanych przez Ministra w systemie dwuzmianowym;
 - 2) prowadzenie szkoleń z pracownikami wytypowanymi do pracy na Stanowiskach Kierowania Ministra, w zakresie realizacji procedur wynikających z nałożonych zadań operacyjnych w ramach planowania operacyjnego;
 - 3) kierowanie pracownikami wytypowanymi do realizacji zadań w ramach funkcjonowania Stanowisk Kierowania Ministra na szkolenia organizowane przez Ministra.

§ 8.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wymienionych w § 3 ust. 2 pkt 4 i 5, ze struktur Stanowiska Kierowania (Punktów Kierowania) wydziela Grupy Operacyjne w składzie od 3 do 8 pracowników, przygotowanych do realizacji zadań operacyjnych, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej na Stanowisku Kierowania Ministra.

2. Organizację Punktów Kierowania, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5 według zasad określonych w § 6 niniejszego zarządzenia, w zakresie planistycznym, należy przygotować i uzgodnić z komórką właściwą do spraw obronnych ministerstwa do dnia 30 października 2011 r.
3. Finansowanie zadań realizowanych w ramach przygotowania Stanowisk Kierowania (Punktów Kierowania) należy do organów, które będą na tych Stanowiskach (Punktach) funkcjonować.

§ 9.

Zadania dla Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”, Instytutu Rozwoju Służb Społecznych oraz Głównej Biblioteki Pracy Zabezpieczenia Społecznego w zakresie organizacji i funkcjonowania w ramach SK MPiPS określi Dyrektor Generalny Ministerstwa.

§ 10.

1. Wyposażenie Stanowisk Kierowania Ministra w niezbędny sprzęt oraz urządzenia należy realizować zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym „Harmonogramem przygotowania Stanowisk Kierowania Ministra” oraz Programem Pozamilitarnych Przygotowań obronnych działów Administracji Rządowej „Praca” i „Zabezpieczenie Społeczne” na lata 2009–2018 w części dotyczącej przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
2. Organizację Stanowiska Kierowania o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, według zasad określonych w § 5 niniejszego zarządzenia, w zakresie planistycznym, należy przygotować do dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 11.

Krajowe Biuro Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych działa w obecnym kształcie do dnia 31 grudnia 2011 r., natomiast od dnia 1 stycznia 2012 r. obowiązki Krajowego Biura Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przejmują właściwe merytorycznie Departamenty zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Ministerstwa.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 7 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie przygotowania Stanowisk Kierowania w Systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

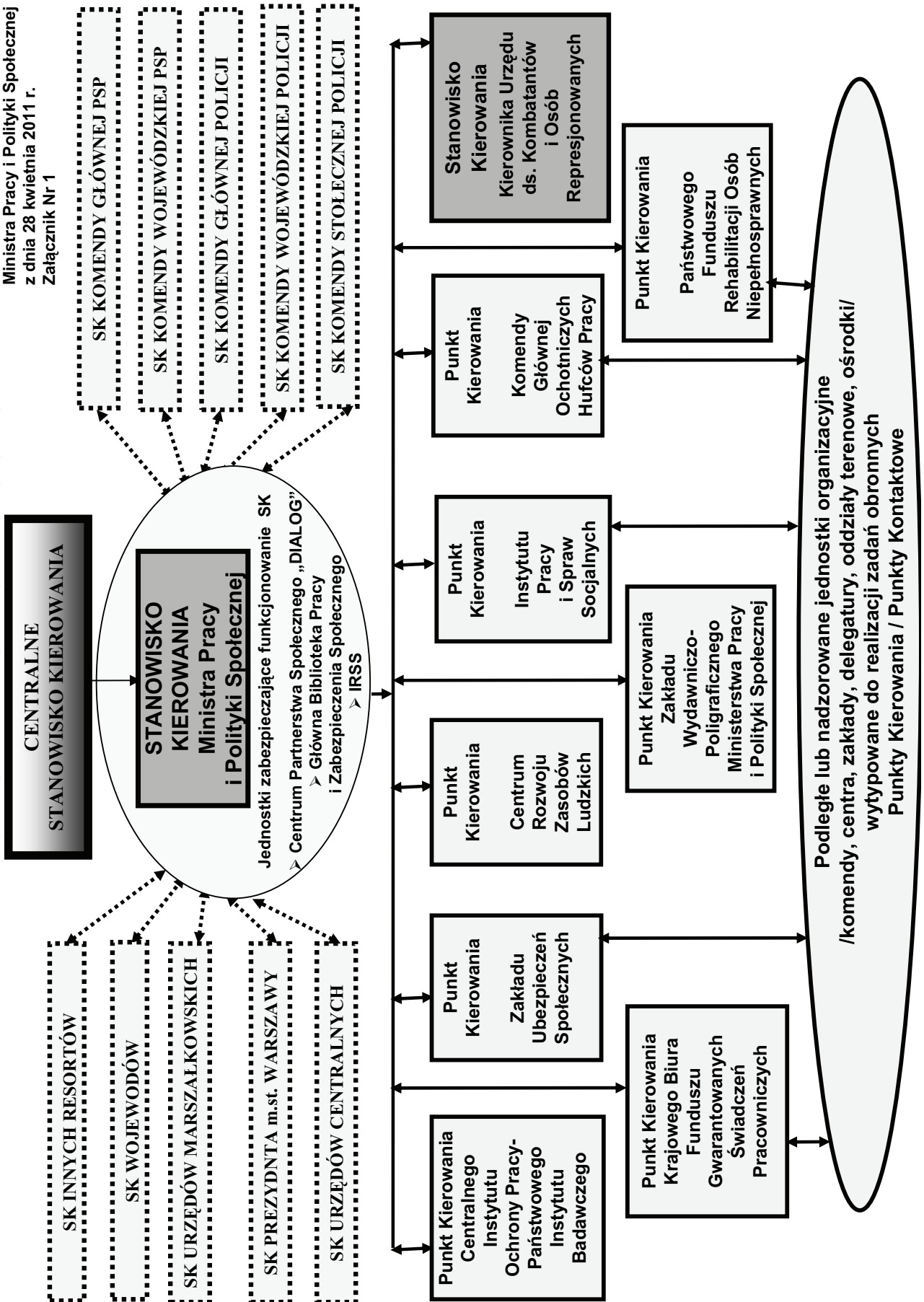
§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

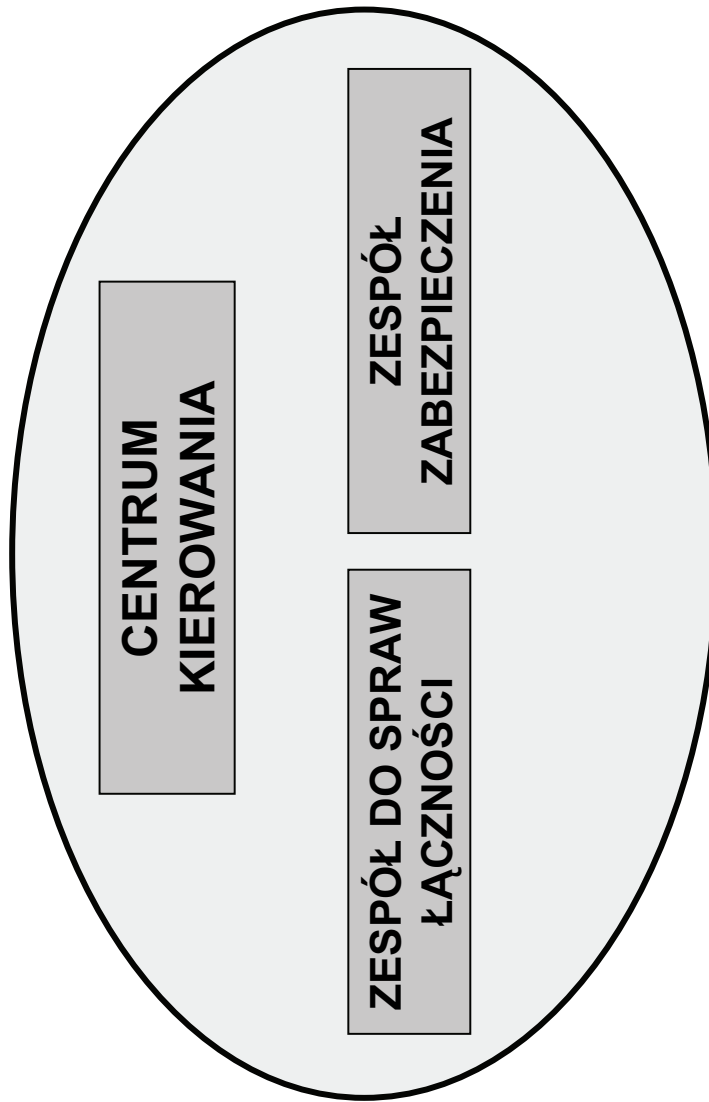
**STRUKTURA SYSTEMU KIEROWANIA BEZPIECZEŃSTWEM NARODOWYM
W MINISTERSTWIE PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Załączniki do zarządzenia Nr 12
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 28 kwietnia 2011 r.
Załącznik Nr 1



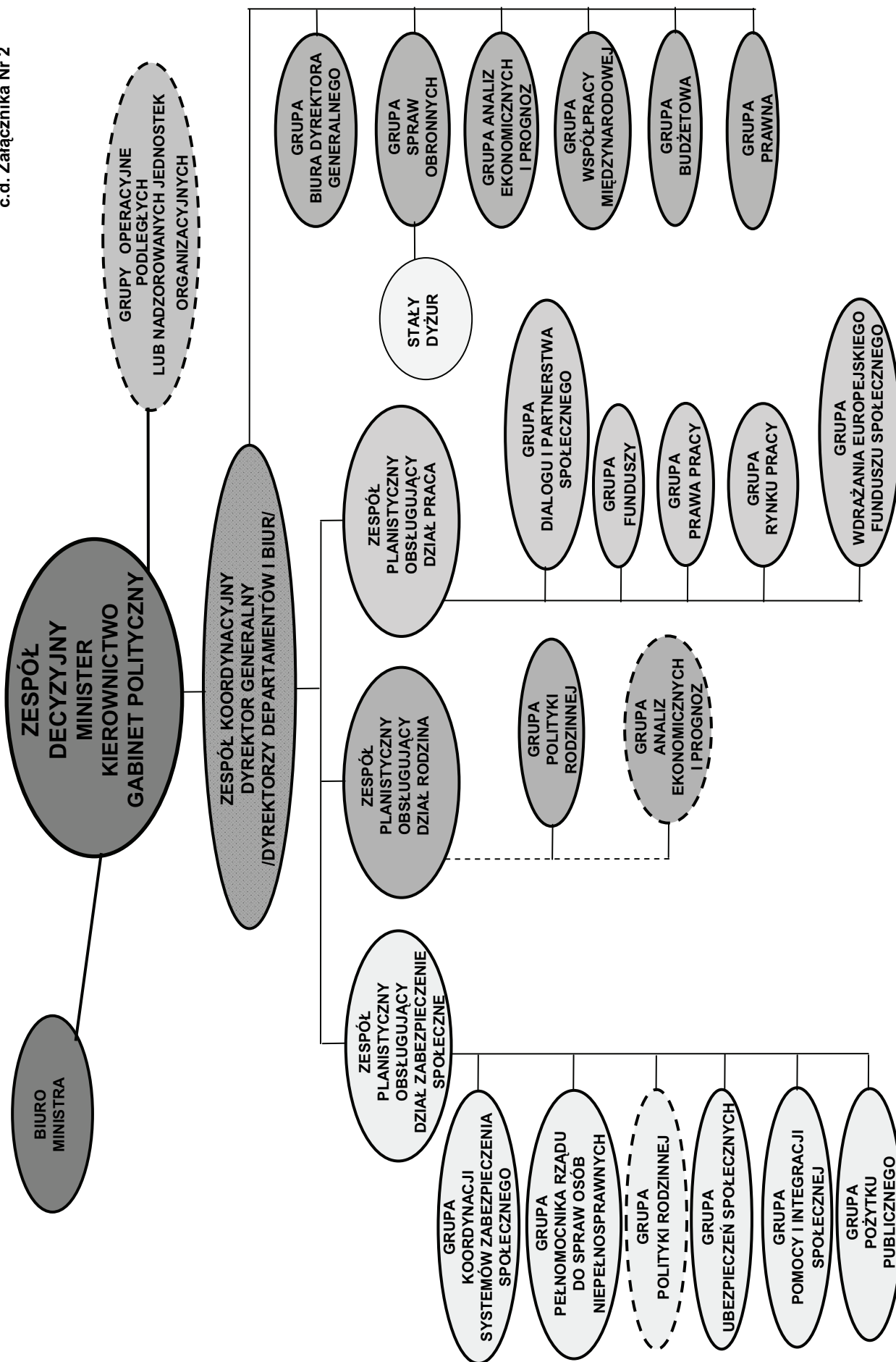
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA STANOWISKA KIEROWANIA MINISTRA PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Załącznik Nr 2



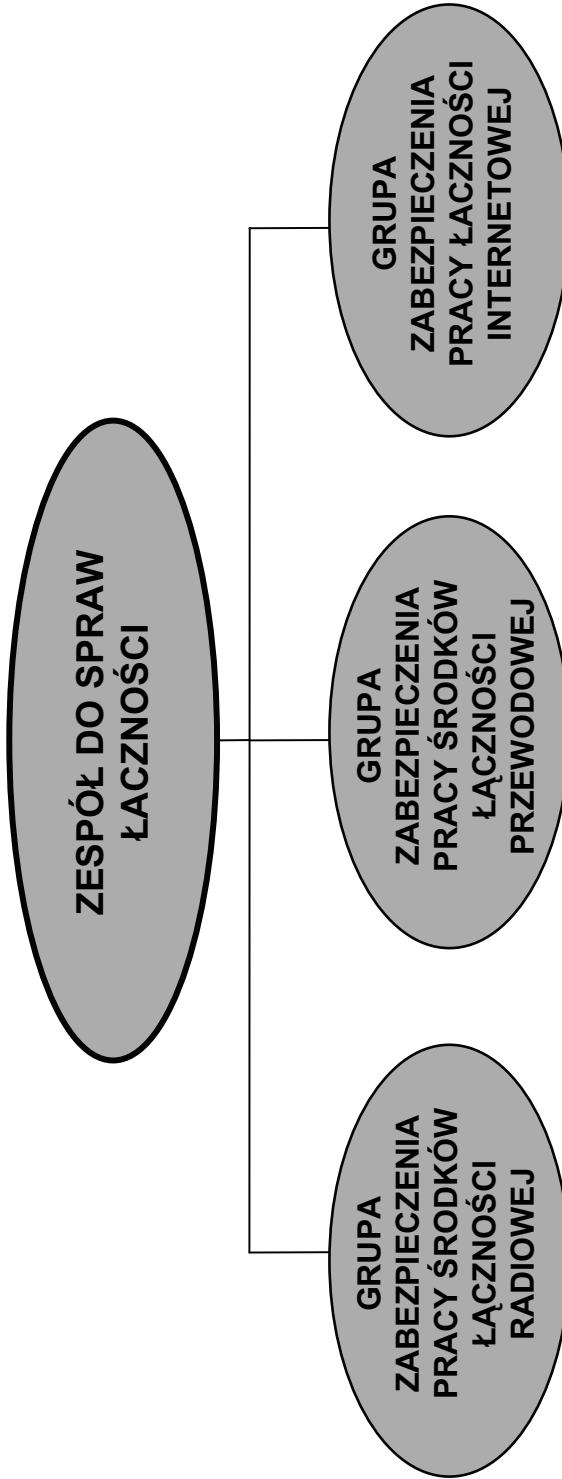
STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM KIEROWANIA

c.d. Załącznika Nr 2



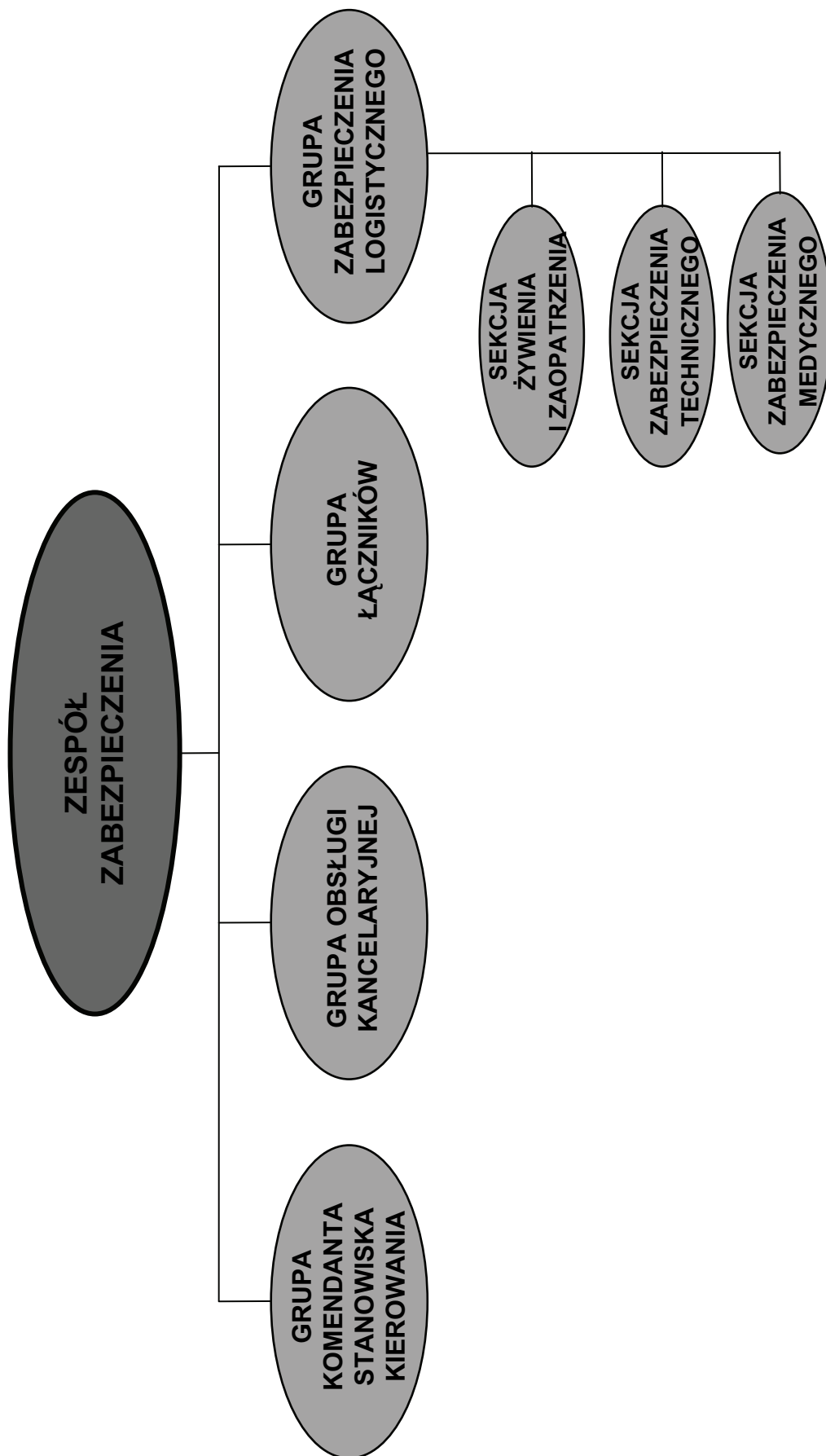
STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU DO SPRAW ŁĄCZNOŚCI

c.d. Załącznika Nr 2



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU ZABEZPIECZENIA

c.d. Załącznika Nr 2



Załącznik Nr 3

**OBSADA STANOWISKA KIEROWANIA
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ ORGANIZOWANEGO W SSU**
Stan na dzień 20..... r.

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
CENTRUM KIEROWANIA							
ZESPÓŁ DECYZYJNY							
1.	Kierownictwo			Minister			
2.	Kierownictwo			Sekretarz Stanu			
KIEROWNICTWO							
1.	Kierownictwo			Podsekretarz Stanu			
2.	Kierownictwo			Podsekretarz Stanu			
Gabinet Polityczny							
1.	Gabinet polityczny			Kierownik Gabinetu			
2.	Gabinet polityczny			Specjalista			
3.	Gabinet polityczny			Specjalista			
Biuro Ministra							
1.	Biuro Ministra			Kierownik Biura			
2.	Biuro Ministra			Z-ca Kierownika Biura			
3.	Biuro Ministra			Specjalista			
4.	Biuro Ministra			Specjalista			
5.	Biuro Ministra			Specjalista			
6.	Biuro Ministra			Specjalista			
7.	Biuro Ministra			Specjalista			
8.	Biuro Ministra			Specjalista			
9.	Biuro Ministra			Specjalista			
10.	Biuro Ministra			Specjalista			
11.	Biuro Ministra			Specjalista			
12.	Biuro Ministra			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole decyzyjnym							
Ogółem w zespole decyzyjnym						19	

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
ZESPÓŁ KOORDYNACYJNY							
1.	Kierownictwo			Szef Zespołu Koordynacyjnego			
2.	Biuro Dyrektora Generalnego			Z-ca Szefa Zespołu Koordynacyjnego			
Grupa Biura Dyrektora Generalnego							
1.	Biuro Dyrektora Generalnego			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Dyrektora Generalnego			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Biuro Dyrektora Generalnego			Specjalista			
4.	Biuro Dyrektora Generalnego			Specjalista			
5.	Biuro Dyrektora Generalnego			Specjalista			
6.	Biuro Dyrektora Generalnego			Specjalista			
Grupa Spraw Obronnych							
1.	Pion Ochrony			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Ministra			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Biuro Ministra			Specjalista			
4.	Biuro Ministra			Specjalista			
Grupa Analiz Ekonomicznych i Prognoz							
1.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Kierownik Grupy			
2.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
4.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
5.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
6.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
7.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
8.	Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz			Specjalista			
Grupa Współpracy Międzynarodowej							
1.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Kierownik Grupy			
2.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
4.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
6.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
7.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
8.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
9.	Departament Współpracy Międzynarodowej			Specjalista			
Grupa Budżetowa							
1.	Biuro Budżetu i Finansów			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Budżetu i Finansów			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Biuro Budżetu i Finansów			Specjalista			
4.	Biuro Budżetu i Finansów			Specjalista			
5.	Biuro Budżetu i Finansów			Specjalista			
6.	Biuro Budżetu i Finansów			Specjalista			
Grupa Prawna							
1.	Departament Prawny			Kierownik Grupy			
2.	Departament Prawny			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Prawny			Specjalista			
4.	Departament Prawny			Specjalista			
5.	Departament Prawny			Specjalista			
6.	Departament Prawny			Specjalista			
7.	Departament Prawny			Specjalista			
8.	Departament Prawny			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole koordynacyjnym							
Ogółem w zespole koordynacyjnym							43
ZESPÓŁ PLANISTYCZNY OBSŁUGUJĄCY DZIAŁ ZABEZPIECZENIE SPOŁECZNE							
Grupa Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego							
1.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Kierownik Grupy			
2.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
5.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
6.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
7.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
8.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
9.	Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego			Specjalista			
Grupa Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych							
1.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Kierownik Grupy			
2.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
4.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
5.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
6.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
7.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
8.	Biurowisko Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych			Specjalista			
Grupa Ubezpieczeń Społecznych							
1.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Kierownik Grupy			
2.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
4.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
6.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
7.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
8.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
9.	Departament Ubezpieczeń Społecznych			Specjalista			
Grupa Pomocy i Integracji Społecznej							
1.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Kierownik Grupy			
2.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
4.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
5.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
6.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
7.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
8.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
9.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
10.	Departament Pomocy i Integracji Społecznej			Specjalista			
Grupa Pożytku Publicznego							
1.	Departament Pożytku Publicznego			Kierownik Grupy			
2.	Departament Pożytku Publicznego			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
4.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
5.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
6.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
7.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
8.	Departament Pożytku Publicznego			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole zabezpieczenia społecznego							
Obsługę Zespołu planistycznego obsługującego dział Zabezpieczenie Społeczne zapewnia również Grupa Polityki Rodzinnej							
Ogółem w zespole zabezpieczenia społecznego					44		

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
ZESPÓŁ PLANISTYCZNY OBSŁUGUJĄCY DZIAŁ PRACA							
Grupa Dialogu i Partnerstwa Społecznego							
1.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Kierownik Grupy			
2.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
4.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
5.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
6.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
7.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
8.	Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego			Specjalista			
Grupa Funduszy							
1.	Departament Funduszy			Kierownik Grupy			
2.	Departament Funduszy			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Funduszy			Specjalista			
4.	Departament Funduszy			Specjalista			
5.	Departament Funduszy			Specjalista			
6.	Departament Funduszy			Specjalista			
7.	Departament Funduszy			Specjalista			
8.	Departament Funduszy			Specjalista			
Grupa Prawa Pracy							
1.	Departament Prawa Pracy			Kierownik Grupy			
2.	Departament Prawa Pracy			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Prawa Pracy			Specjalista			
4.	Departament Prawa Pracy			Specjalista			
5.	Departament Prawa Pracy			Specjalista			
6.	Departament Prawa Pracy			Specjalista			
7.	Departament Prawa Pracy			Specjalista			
Grupa Rynku Pracy							
1.	Departament Rynku Pracy			Kierownik Grupy			
2.	Departament Rynku Pracy			Z-ca Kierownika Grupy			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Departament Rynku Pracy			Specjalista			
4.	Departament Rynku Pracy			Specjalista			
5.	Departament Rynku Pracy			Specjalista			
6.	Departament Rynku Pracy			Specjalista			
7.	Departament Rynku Pracy			Specjalista			
Grupa Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego							
1.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Kierownik Grupy			
2.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
4.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
5.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
6.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
7.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
8.	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole praca							
Ogółem w zespole praca						38	
ZESPÓŁ PLANISTYCZNY OBSŁUGUJĄCY DZIAŁ RODZINA							
Grupa Polityki Rodzinnej							
1.	Departament Polityki Rodzinnej			Kierownik Grupy			
2.	Departament Polityki Rodzinnej			Z-ca Kierownika Grupy			
3.	Departament Polityki Rodzinnej			Specjalista			
4.	Departament Polityki Rodzinnej			Specjalista			
5.	Departament Polityki Rodzinnej			Specjalista			
6.	Departament Polityki Rodzinnej			Specjalista			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Obsługę Zespołu planistycznego Rodzina zapewnia również Grupa Analiz Ekonomicznych i Prognoz							
Razem na zmianach w zespole rodzina							
Ogółem w zespole rodzina							
Razem na zmianach w centrum kierowania							
Ogółem w centrum kierowania							
ZESPÓŁ DO SPRAW ŁĄCZNOŚCI							
1.	Biuro Administracyjne			Szef Zespołu do Spraw Łączności			
2.	Departament Informatyki			Z-ca Szefa Zespołu do Spraw Łączności			
Grupa Zabezpieczenia Pracy Środków Łączności Radiowej							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
3.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
4.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
Grupa Zabezpieczenia Pracy Środków Łączności Przewodowej							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
3.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
4.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
Grupa Zabezpieczenia Pracy Środków Łączności Internetowej							
1.	Departament Informatyki			Kierownik Grupy			
2.	Departament Informatyki			Specjalista			
3.	Departament Informatyki			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole do spraw łączności							
Ogółem na zmianach w zespole do spraw łączności							
ZESPÓŁ ZABEZPIECZENIA							
1.	Biuro Administracyjne			Szef Zespołu Zabezpieczenia			
2.	Biuro Administracyjne			Z-ca Szefa Zespołu Zabezpieczenia			
Razem na zmianach w zespole do spraw łączności							
Ogółem na zmianach w zespole do spraw łączności							
					13		

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Grupa Komendanta Stanowiska Kierowania							
1.	CPS „Dialog”	Dyrektor CPS „Dialog”		Komendant SK			
2.	Biuro Administracyjne			Komendant Ochrony			
3.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
4.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
5.	CPS „Dialog”			Specjalista			
6.	CPS „Dialog”			Specjalista			
Grupa Obsługi Kancelaryjnej							
1.	Kancelaria Tajna			Kierownik kancelarii			
2.	Kancelaria Tajna			Kancelista			
Grupa Łączników							
1.	Biuro Kontroli			Kierownik Grupy			
2.	Biuro Kontroli			Łącznik			
3.	Biuro Kontroli			Łącznik			
4.	Biuro Kontroli			Łącznik			
5.	Biuro Kontroli			Łącznik			
Grupa Zabezpieczenia Logistycznego							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Grupy			
2.	CPS „Dialog”			Z-ca Kierownika Grupy			
Sekcja Żywienia i Zaopatrzenia							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Sekcji			
2.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
3.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
4.	CPS „Dialog”			Specjalista			
5.	CPS „Dialog”			Obsługa			
6.	CPS „Dialog”			Obsługa			
7.	CPS „Dialog”			Obsługa			
8.	CPS „Dialog”			Obsługa			
9.	CPS „Dialog”			Obsługa			

Lp.	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Imię i Nazwisko	Funkcja na Stanowisku Kierowania	Zmiana I	Zmiana II	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
Sekcja Zabezpieczenia Technicznego							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Sekcji			
2.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
3.	CPS „Dialog”			Specjalista			
4.	CPS „Dialog”			Specjalista			
5.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
6.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
7.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
8.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
9.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
10.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
11.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
12.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
13.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
14.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
15.	Biuro Administracyjne			Kierowca			
Sekcja Zabezpieczenia Medycznego							
1.	Biuro Administracyjne			Kierownik Sekcji			
2.	Biuro Administracyjne			Specjalista			
Razem na zmianach w zespole zabezpieczenia							
Ogółem na zmianach w zespole zabezpieczenia					43		
Razem na zmianach na Stanowisku Kierowania							
Ogółem na Stanowisku Kierowania					206		

14

**ZARZĄDZENIE NR 13
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 4 maja 2011 r.

**w sprawie powołania Komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert
w ramach otwartego konkursu ofert – „Konkurs Inicjatyw Organizacji Pozarządowych w 2011 r.”**

Na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert w ramach otwartego konkursu ofert – „Konkurs Inicjatyw Organizacji Pozarządowych w 2011 r.”, zwaną dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert, w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert;
 - 2) przedłożenie Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, opinii co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania dotacji.
2. Ocenę merytoryczną złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, Komisja zamieszcza w formularzu „Karta oceny merytorycznej oferty”, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3.

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Rafał Michał Tomasiak – przewodniczący Komisji;
 - 2) Krystyna Kulka – sekretarz Komisji;
 - 3) Marzena Ciecierska – członek Komisji;
 - 4) Grażyna Stańska – członek Komisji;
 - 5) Beata Wesołek – członek Komisji;
 - 6) Dominika Dzido – członek Komisji, przedstawiciel organizacji pozarządowej.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji i określanie porządku obrad;
 - 2) określenie trybu pracy Komisji;
 - 3) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
 - 4) podejmowanie ostatecznej decyzji w przypadkach spornych;
 - 5) akceptacja sporządzonego przez sekretarza Komisji protokołu z posiedzenia Komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego zadania wypełnia upoważniony przez niego pisemnie członek Komisji.

§ 5.

1. Sekretarz Komisji odpowiada za:
 - 1) powiadamianie członków Komisji o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
 - 2) sporządzanie protokołu z posiedzenia Komisji;
 - 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej prac Komisji.
2. Sekretarz Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z wymaganiami podanymi w treści ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, zamieszczając ją w formularzu „Karta oceny formalnej oferty”, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

¹⁾ Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne oraz sprawy rodziny, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

§ 6.

Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia, zwrotu kosztów przejazdów i noclegów.

§ 7.

1. W pracach Komisji mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w obszarze wyrównywania szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, zaproszone do udziału w jej pracach przez przewodniczącego Komisji.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, za udział w pracach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 8.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową Komisji zapewnia Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz.

§ 9.

Komisja kończy działalność z chwilą ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

*Załączniki do zarządzenia nr 13
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 4 maja 2011 r.*

Załącznik nr 1

WZÓR

Karta oceny merytorycznej oferty

Numer oferty		
Nazwa i adres organizacji		
Nazwa zadania określonego w konkursie		
Tytuł projektu		
	Maksymalna ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
Kryteria merytoryczne		
1. Zgodność/zbieżność przedmiotu oferty z obszarem wyrównywania szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy	10	
2. Cel projektu, opis beneficjentów, metody pracy, harmonogram realizacji, mierniki realizacji celu	10	
3. Zasięg oddziaływania społecznego adekwatny do wielkości środowiska, w którym będzie realizowany projekt	10	
4. Liczba uczestników-odbiorców projektu	10	
5. Możliwość kontynuacji realizacji celów zawartych w projekcie	10	
6. Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową i zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	10	
7. Możliwość realizacji zadania	10	
8. Klarowność kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów, w tym wysokość przyjętych stawek jednostkowych) w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu jego realizacji	10	
Suma punktów	80	
Uwagi dotyczące oceny merytorycznej:		
Wnioskowana kwota dotacji		
Rekomendowana kwota dotacji		
Nazwisko i Imię członka Komisji dokonującego oceny merytorycznej		

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Podpis oceniającego

WZÓR

Karta oceny formalnej oferty

Numer oferty			
Nazwa i adres organizacji			
Nazwa zadania określonego w konkursie			
Tytuł projektu			
Kryteria formalne			
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
3.	Oferta została sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
4.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu i KRS	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5.	Oferta zawiera statut organizacji	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6.	Oferta zawiera kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji, zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
7.	Oferta zawiera sprawozdanie merytoryczne za rok 2010	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
8.	Oferta zawiera sprawozdanie finansowe za rok 2010	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
9.	Oferta zawiera opis działań merytorycznych oraz finansowych*	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Uwagi dotyczące oceny formalnej:			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej			
Nazwisko i Imię sekretarza Komisji dokonującego oceny formalnej			

* Dotyczy organizacji nowo powstałych, nie mających sprawozdań finansowych i merytorycznych.

Dzień: Miesiąc: Rok:

--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Podpis oceniającego

Wydawca: Minister Pracy i Polityki Społecznej
Redakcja: Biuro Ministra, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5 00-513 Warszawa
Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Wydawniczo-Poligraficzny MPiPS

Zbiory Dziennika Urzędowego Ministra Pracy i Polityki Społecznej są wyłożone do powszechnego wglądu w Biurze Ministra w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w godzinach pracy.

Tłoczono z polecenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w ZWP MPiPS. Nakład 40 egz.