



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 29 lipca 2011 r.

Nr 4

TREŚĆ:
POZ.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

16 – Zarządzenie Nr 14 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu zaopiniowania ofert w 2011 r. w ramach Programu „Świetlica – Dzieci – Praca” na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015	77
17 – Zarządzenie Nr 15 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Regionalne Targi Aktywnych Form Pomocy – edycja 2011 r.”	80
18 – Zarządzenie Nr 16 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 czerwca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej	83
19 – Zarządzenie Nr 17 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie utworzenia zespołu do spraw realizacji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej projektu „Emp@tia – Platforma komunikacyjna obszaru zabezpieczenia społecznego”	85
20 – Zarządzenie Nr 18 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 lipca 2011 r. w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi” – edycja 2011	96
21 – Zarządzenie Nr 19 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie powołania grupy roboczej ds. kontynuacji projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”	100
22 – Zarządzenie Nr 20 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 lipca 2011 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Program wspierający powrót osób bezdomnych do społeczności” – edycja 2011 r.	102

DECYZJA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

23 – Decyzja Nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie uchylecia Decyzji Nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r.	104
---	-----

16

ZARZĄDZENIE Nr 14 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 18 maja 2011 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu zaopiniowania ofert w 2011 r.
w ramach Programu „Świetlica – Dzieci – Praca” na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015**

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 zaopiniowania ofert złożonych w 2011 r. w ramach Programu „Świetlica – Dzieci – Praca” na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015, zwaną dalej „komisją”.

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) analiza i ocena złożonych ofert zgodnie z:
 - a) dwuetapowym trybem składania ofert,
 - b) kryteriami oceny formalnej i merytorycznej
– określonymi w zatwierdzonym przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”, Programie „Świetlica – Dzieci – Praca” na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015;
 - 2) przedłożenie Ministrowi opinii co do złożonych ofert wraz z rekomendacją ich wyboru do przyznania w 2011 r. dotacji.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert na karcie oceny oferty konkursowej złożonej w 2011 r. w ramach Programu „Świetlica – Dzieci – Praca” na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015, której wzór określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – dyrektor Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
- 2) zastępca przewodniczącego – osoba wyznaczona przez przewodniczącego spośród członków, o których mowa w pkt 3;
- 3) członkowie wyznaczeni przez przewodniczącego:
 - a) trzech przedstawicieli reprezentujących pracowników Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej,
 - b) przedstawiciel reprezentujący organizacje pozarządowe, wybrany z listy zgłoszeń do prac w komisjach konkursowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu Jarosława Dudę.

§ 4.

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) kieruje pracami komisji;
 - 2) zwołuje posiedzenia komisji i określa porządek obrad;
 - 3) przewodniczy obradom komisji;
 - 4) określa tryb pracy komisji;
 - 5) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w toku prac komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego albo upoważniony pisemnie inny członek komisji.
3. Do prac komisji mogą zostać zaproszone przez przewodniczącego osoby będące ekspertami w dziedzinie pomocy społecznej, zatrudnienia socjalnego lub rynku pracy.

§ 5.

1. Udział w pracach komisji przewodniczącego oraz członków wyznaczonych spośród pracowników Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej odbywa się w ramach obowiązków służbowych, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Udział w pracach komisji przedstawiciela reprezentującego organizacje pozarządowe odbywa się na jego koszt oraz nie przysługuje mu z tego tytułu zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 6.

Obsługę organizacyjną i administracyjno-biurową prac 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.

Załącznik do zarządzenia Nr 14
Ministra Pracy i Polityki Społecznej

WZÓR KARTA OCENY OFERTY KONKURSOWEJ

złożonej w 2011 r. w ramach Programu „Świetlica – Dzieci – Praca”
na rzecz wsparcia dziecka i rodziny w gminie w latach 2011–2015

Nazwa wnioskodawcy oraz placówki zgłoszonej w konkursie:

Imię i nazwisko członka komisji konkursowej:

Kryteria oceny oferty, punktacja oraz klasyfikacja

1) Kryterium nr 1: właściwe przygotowanie dokumentacji oferty pod względem formalnym:

zastosowanie odpowiednich wzorów formularzy, kompletność dokumentacji oferty, poprawność sporządzenia oferty.

Propozycja oceny punktowej: 0–1 pkt.....

2) Kryterium nr 2: merytoryczny rodzaj przedsięwzięcia ofertowego:

ocena przydatności wybranego przedsięwzięcia z punktu widzenia lokalnej i regionalnej polityki społecznej:

- utworzenie nowej formy wsparcia dziecka i rodziny oraz program zajęć,
- rozszerzenie dotychczasowego programu zajęć, np. elementy socjoterapii, zajęcia edukacyjno-integracyjne z udziałem rodziców i pozostałych członków rodzin,
- podtrzymanie, odtwarzanie lub zwiększenie „zdolności usług i zajęć” istniejącej organizacyjnej formy wsparcia dzieci i młodzieży w gminie, w tym przez przeprowadzenie prac remontowo-adaptacyjnych jako elementu gminnego programu aktywizacji społeczno-zawodowej.

Propozycja oceny punktowej: 0–3 pkt.....

3) Kryterium nr 3: zakres programu zajęć z dziećmi i młodzieżą:

ocena propozycji programowych proponowanych dla dzieci i młodzieży, w szczególności liczba uczestników, rodzaj wsparcia, w tym uwzględnienie działań socjoterapeutycznych, a także propozycja zajęć z udziałem rodziców.

Propozycja oceny punktowej: 0–3 pkt.....

4) Kryterium nr 4: zakres deklarowanej współpracy z powiatowym urzędem pracy:

ocena wyboru rodzaju współpracy w formach, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym tworzenie nowych miejsc pracy, organizacja staży, prac społecznie użytecznych lub innej formy aktywizacji zawodowej.

Propozycja oceny punktowej: 0–3 pkt.....

Klasyfikacja oferty do grupy ocen:

Grupa klasyfikacyjna	Liczba punktów
Grupa A – oferty bardzo dobre	9–10
Grupa B – oferty przeciętne	7–8
Grupa C – oferty słabe	5–6
Grupa D – oferty nie spełniające celów programu	1–4

OCENA KOŃCOWA OFERTY:

Liczba przyznanych punktów ogółem

Oferta zakwalifikowana do grupy

podpis członka komisji konkursowej

.....

Warszawa, dnia.....

17

**ZARZĄDZENIE Nr 15
MINISTRA PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 11 maja 2011 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych
w ramach otwartego konkursu ofert „Regionalne Targi Aktywnych Form Pomocy – 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.

Powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”, w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Regionalne Targi Aktywnych Form Pomocy – edycja 2011 r.”.

§ 2.

1. 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.
2. Ocenę złożonych ofert komisja zamieszcza na 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 – 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 Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu nadzorującego Departament Pomocy i Integracji Społecznej.
2. Listę członków komisji przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

§ 4.

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

§ 5.

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.

§ 6.

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 § 4, za udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

Załącznik do zarządzenia Nr 15
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 11 maja 2011 r.

**WZÓR
KARTA OCENY OFERTY**

Otwarty konkurs „Regionalne Targi Aktywnych Form Pomocy – edycja 2011 r.”

Numer oferty		
Nazwa oferenta		
Tytuł zadania publicznego		
Koszt całkowity oferty (w zł), z tego: – środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł) – wnioskowana kwota dotacji (w zł)		
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: – kopię nadania statusu centrum integracji społecznej, – kopię aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru lub ewidencji.		
4. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty		
5. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego)		
6. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta		
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)		
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		
Treść kryterium	Liczba punktów	Komentarz
Miejsce przeprowadzenia Regionalnych Targów Aktywnych Form Pomocy (0–3 pkt)		
Sposób doboru uczestników targów (0–3 pkt)		
Tematy paneli dyskusyjnych (0–3 pkt)		
Suma punktów ogółem (max 10 pkt, dopuszczalna ≥ 8 pkt)		
Dodatkowe uwagi		

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).

Ocena merytoryczna (oferta przyjęta TAK/NIE*) <i>W PRZYPADKU UDZIELANIA ODPOWIEDZI NIE NA PYTANIE DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA MINIMUM OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU OFERTA NIE ZOSTAJE PRZYJĘTA, NIEZALEŻNIE OD LICZBY UZYSKANYCH PUNKTÓW</i>	 pkt
Proponowana kwota dofinansowania:	zł	

Podpisy członków komisji

Imię i Nazwisko	Podpis

* TAK/NIE – niepotrzebne skreślić

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

ZATWIERDZAM

.....
Przewodniczący Komisji

18

**ZARZĄDZENIE Nr 16
MINISTRA PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 15 czerwca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 19 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Dz.Ur. Min. Prac. i Pol. Społ. Nr 6, poz. 26 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 uchyla się pkt 21;
- 2) w § 14 w ust. 4:
 - a) pkt 7 i 8 otrzymują brzmienie:
 - „7) Biurem Kontroli – w zakresie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, a także załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania obywateli w tych sprawach;
 - 8) Biurem Ministra:
 - a) przy przedkładaniu do podpisu Ministra pism, odpowiedzi i dokumentów kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - b) przy przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych,
 - c) przy publicznym prezentowaniu działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także innych formach współpracy z mediami,
 - d) przy przekazywaniu na każdym etapie prac legislacyjnych, drogą elektroniczną, projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, w celu umieszczania ich przez Biuro Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (BIP RCL),
 - e) przy realizowaniu zadań obronnych wynikających z ustawowych i wewnętrznych regulacji oraz doskonaleniu przyjętych procedur reagowania, stosownie do roli i odpowiedzialności, przypisanych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra;”
 - b) uchyla się pkt 9;
- 3) w § 22 w ust. 2 uchyla się pkt 22;
- 4) w § 28:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament Wdrażania EFS odpowiada za przygotowywanie raportów, dochodzenie zwrotu środków od beneficjentów, administrowanie danymi osobowymi oraz archiwizację dokumentacji Działań 1.1, 1.5, 1.6 i Priorytetu 3 Pomoc Techniczna w ramach SPO RZL oraz nadzorowanie czynności końcowych projektów Phare 2002 i 2003 Spójność Społeczno-Gospodarcza. Departament pełni również rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II PO KL, jak również Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL oraz, jako beneficjent, realizuje Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej w PO KL i odpowiada za realizację projektów na wsparcie kadrowe w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2007–2013 (PO PT).”
 - b) w ust. 2:
 - pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) nadzór nad realizacją umów przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych, rozliczanie tych umów zgodnie z przyjętymi procedurami oraz przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;”
 - pkt 25–27 otrzymują brzmienie:

„25) realizacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, w tym kontrola prawidłowości ich realizacji w IW(IP2);

26) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach Pomocy Technicznej;

27) opracowywanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej;”

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. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

- po pkt 27 dodaje się pkt 27a w brzmieniu:
„27a) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IW (IP2) w ramach Pomocy Technicznej;”;
- uchyla się pkt 35;
- 5) w § 31 w ust. 2 w pkt 1:
 - a) lit. a otrzymuje brzmienie:
 - „a) projektowanie budżetu państwa w zakresie części: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina;”;
 - b) lit. h otrzymuje brzmienie:
 - „h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych, realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa i podejmowanie, w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu;”;
- 6) w § 32 w ust. 2 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Ministerstwa;”;
- 7) w § 33:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Biuro Kontroli odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego, a także prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym wnoszonych i przekazywanych przez posłów i senatorów.”;
 - b) w ust. 2:
 - pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) przygotowywanie oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;”;
 - po pkt 12 dodaje się pkt 13–15 w brzmieniu:
 - „13) monitorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa;
 - 14) koordynowanie przyjęć obywateli przez Ministra, Sekretarza lub Podsekretarza Stanu w ramach skarg i wniosków;
 - 15) dokonywanie okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane.”;
- 8) w § 34:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Biuro Ministra realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra, a także realizuje we współpracy z innymi departamentami politykę informacyjną Ministra i Ministerstwa. Ponadto, Biuro wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności, cywilnego zarządzania kryzysowego oraz służby zastępczej.”;
 - b) w ust. 2:
 - po pkt 2 dodaje się pkt 2a – 2k w brzmieniu:
 - „2a) koordynowanie kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami;
 - 2b) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego;
 - 2c) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej przez zapewnienie, w porozumieniu z właściwymi departamentami, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) treści określonych w tych przepisach;
 - 2d) informowanie środków masowego przekazu o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez Ministra i Ministerstwo;
 - 2e) organizowanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych;
 - 2f) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej w zakresie informacji dotyczących działalności Ministerstwa w celu sporządzenia codziennego przeglądu prasy;
 - 2g) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz tych publikacji;
 - 2h) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi departamentami, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 2i) redagowanie i administrowanie stroną internetową Ministerstwa (www.mpips.gov.pl), w tym w szczególności stroną internetową BIP (www.mpips.gov.pl/bip);
 - 2j) zamieszczanie na stronie internetowej BIP RCL projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do Biura Ministra przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
 - 2k) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej rzecznika prasowego Ministra.”;
 - uchyla się pkt 14–16 i 20;
- 9) uchyla się § 36.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

19

**ZARZĄDZENIE NR 17
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 6 lipca 2011 r.

w sprawie utworzenia zespołu do spraw realizacji w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej projektu „Emp@tia – Platforma komunikacyjna obszaru zabezpieczenia społecznego”

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się zespół do spraw realizacji projektu „Emp@tia – Platforma komunikacyjna obszaru zabezpieczenia społecznego”, zwanego dalej „Projektem”, w skład którego wchodzi:

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

§ 2.

1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi:
 - 1) Pani Iwona Zamojska, – Przewodniczący Komitetu Sterującego;
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
zwanego dalej „Ministerstwem”
 - 2) Pan Marek Kulawczyk, – Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego;
Dyrektor Departamentu Informatyki Ministerstwa
 - 3) Pani Dorota Gieriej – Członek Komitetu Sterującego;
Naczelnik w Departamencie Pomocy i Integracji
Społecznej Ministerstwa
 - 4) Pan Paweł Stanilewicz, – Członek Komitetu Sterującego;
Naczelnik w Departamencie Polityki Rodzinnej
Ministerstwa
 - 5) Pan Michał Drozdowicz, – Członek Komitetu Sterującego;
Naczelnik w Departamencie Koordynacji Systemów
Zabezpieczenia Społecznego Ministerstwa
 - 6) Pan Zbigniew Wasiak, – Członek Komitetu Sterującego.
Naczelnik w Biurze Pełnomocnika Rządu
do spraw Osób Niepełnosprawnych Ministerstwa
2. Zadania Komitetu Sterującego określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Posiedzenia Komitetu Sterującego odbywają się co najmniej raz na kwartał, w środę drugiego tygodnia pierwszego miesiąca nowego kwartału.
4. Przewodniczący Komitetu Sterującego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Projektu lub innego członka Komitetu Sterującego może zwołać dodatkowe posiedzenia Komitetu Sterującego.
5. W posiedzeniach Komitetu Sterującego mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci, w szczególności zaproponowani przez Kierownika Projektu.
6. Posiedzenia Komitetu Sterującego prowadzi Przewodniczący Komitetu Sterującego, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego.
7. Prowadzący posiedzenie Komitetu Sterującego podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii członków Komitetu Sterującego oraz zaproszonych gości i ekspertów.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

8. Każdy członek Komitetu Sterującego może zgłosić do Sekretarza Biura Projektu, w formie pisemnej, zagadnienia, które wymagają omówienia przez Komitet Sterujący. Propozycje zagadnień Sekretarz Biura Projektu dostarcza niezwłocznie do wszystkich członków Komitetu Sterującego.
9. Zwołujący posiedzenie Komitetu Sterującego zleca Biuru Projektu organizację posiedzenia. Zlecenie powinno w szczególności zawierać:
 - 1) termin, miejsce i porządek obrad;
 - 2) listę zaproszonych gości i ekspertów;
 - 3) w razie potrzeby kopie materiałów do dyskusji.
10. Posiedzenia Komitetu Sterującego są protokołowane przez Sekretarza Biura Projektu. W protokole zamieszcza się listę uczestników posiedzenia oraz przyjęte ustalenia. Protokół jest podpisywany bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia przez wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Komitetu Sterującego.

§ 3.

1. Kierownikiem Projektu jest Pani Katarzyna Kosiewicz²⁾.
2. Zadania Kierownika Projektu określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

1. Powołuje się Panią Dorotę Dołkowską na Specjalistę ds. zapewnienia jakości.
2. Zadania Specjalisty do spraw zapewnienia jakości określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.

1. Zespół projektowy składa się z osób realizujących zadania zaplanowane w ramach Projektu, podlega bezpośrednio Kierownikowi Projektu.
2. W skład Zespołu projektowego wchodzi:
 - 1) Zespół Merytoryczny obszaru Pomoc Społeczna w składzie:
 - a) Pan Tadeusz Paprzycki – Lider zespołu, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - b) Pan Zbigniew Mrozik – Lider merytoryczny zespołu,
 - c) Pan Cezary Gaweł – Ekspert do spraw statystyki, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - d) Pani Aneta Potocka – Ekspert do spraw osób niepełnosprawnych, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - e) Pani Ewa Bieńkowska – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - f) Pani Joanna Wieczorek – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - g) Pani Irena Bąk – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru rynku pracy,
 - h) Pan Sławomir Urban – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru rynku pracy,
 - i) Pan Robert Kędzior – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru pomocy społecznej, przedstawiciel Wydziału Polityki Społecznej z województwa lubuskiego (Gorzów Wielkopolski),
 - j) Pan Zygmunt Lelit – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru pomocy społecznej, przedstawiciel Wydziału Polityki Społecznej z województwa opolskiego (Opole),
 - k) Pan Michał Siwierski – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru pomocy społecznej, przedstawiciel Wydziału Polityki Społecznej z województwa świętokrzyskiego (Kielce),
 - l) Pani Agata Gago – Rola do spraw testów,
 - ł) Pan Tomasz Rafalski – Rola do spraw testów;
 - 2) Zespół Merytoryczny obszaru Świadczenia Rodzinne w składzie:
 - a) Pani Ewa Bieńkowska – Lider zespołu, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - b) Pan Krzysztof Gawrysiuk – Lider merytoryczny zespołu,
 - c) Pan Cezary Gaweł – Ekspert do spraw statystyki, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - d) Pani Justyna Okurowska – Ekspert do spraw koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - e) Pani Aneta Potocka – Ekspert do spraw osób niepełnosprawnych, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - f) Pan Leszek Sarnowski – Rola do spraw wsparcia merytorycznego obszaru świadczenia rodzinne,

²⁾ Kierownik Projektu został powołany w 2009 r. przez Pełnomocnika do spraw przygotowania projektu.

- g) Pan Tadeusz Paprzycki – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - h) Pani Joanna Wieczorek – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - i) Pan Paweł Kominiak – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru świadczeń rodzinnych, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie świadczeń rodzinnych z województwa kujawsko-pomorskiego (Bydgoszcz),
 - j) Pani Elżbieta Sternik – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru świadczeń rodzinnych, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie świadczeń rodzinnych z województwa podkarpackiego (Rzeszów),
 - k) Pani Katarzyna Rajeczka-Jakubowska – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru świadczeń rodzinnych, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie świadczeń rodzinnych z województwa podlaskiego (Białystok),
 - l) Pani Agata Gago – Rola do spraw testów,
 - ł) Pan Tomasz Rafalski – Rola do spraw testów;
- 3) Zespół Merytoryczny obszaru Fundusz Alimentacyjny w składzie:
- a) Pani Joanna Wieczorek – Lider Zespołu, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - b) Pan Krzysztof Gawrysiuk – Lider merytoryczny zespołu,
 - c) Pan Cezary Gaweł – Ekspert do spraw statystyki, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - d) Pani Aneta Potocka – Ekspert do spraw osób niepełnosprawnych, Rola do spraw wsparcia merytorycznego,
 - e) Pani Ewa Bieńkowska – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - f) Pan Tadeusz Paprzycki – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - g) Pani Katarzyna Danczyszyn – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru funduszu alimentacyjnego, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie funduszu alimentacyjnego z województwa pomorskiego (Gdańsk),
 - h) Pani Agnieszka Jordan – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru funduszu alimentacyjnego, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie funduszu alimentacyjnego z województwa kujawsko-pomorskiego (Bydgoszcz),
 - i) Pani Agnieszka Pogodzińska – Rola do spraw wsparcia merytorycznego z obszaru funduszu alimentacyjnego, przedstawiciel urzędu administracji publicznej realizującego zadania w zakresie funduszu alimentacyjnego z województwa zachodniopomorskiego (Szczecin),
 - j) Pani Agata Gago – Rola do spraw testów,
 - k) Pan Tomasz Rafalski – Rola do spraw testów;
- 4) Zespół Techniczny, w składzie:
- a) Pan Juliusz Karczmarz – Lider zespołu, Rola do spraw analizy i projektowania,
 - b) Pan Mariusz Pruszewski – Rola do spraw wdrożeń i zagadnień technicznych,
 - c) Pan Kamil Krzyżanowski – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw testów,
 - d) Pan Piotr Szczurowski – Rola do spraw wsparcia merytorycznego, Rola do spraw testów,
 - e) Pan Filip Skarpetowski – Rola do spraw administrowania infrastrukturą teleinformatyczną, Rola do spraw testów;
- 5) Zespół do spraw Rozliczeń w składzie:
- a) Pani Jolanta Komorowska – Lider zespołu, Rola do spraw rozliczeń,
 - b) Pani Iwona Sadowska – Rola do spraw obsługi finansowo-księgowej,
 - c) Pani Anna Lucińska – Rola do spraw przygotowania zamówień publicznych,
 - d) Pani Elżbieta Sandomierska – Rola do spraw przygotowania zamówień publicznych.

3. Zadania Liderów zespołów, Liderów merytorycznych zespołów, Roli do spraw analizy i projektowania, Roli do spraw wsparcia merytorycznego w ramach każdego z Zespołów Merytorycznych i Zespołu Technicznego, jak również Roli do spraw testów, Roli do spraw rozliczeń, Roli do spraw obsługi finansowo-księgowej, Roli do spraw przygotowania zamówień publicznych, Roli do spraw wdrożeń i zagadnień technicznych oraz Roli do spraw administrowania infrastrukturą teleinformatyczną określa Załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.

Komitet Sterujący może dokonać zmiany Kierownika Projektu oraz Specjalisty do spraw zapewnienia jakości. Zmiana składu Zespołu Projektowego dokonywana jest przez Komitet Sterujący na wniosek Kierownika Projektu.

§ 7.

1. W skład Biura Projektu wchodzi:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) Pan Paweł Dwórznicki | - Konsultant do spraw zarządzania projektem oraz do spraw utrzymania i rozwoju systemów; |
| 2) Pan Michał Borys | - Konsultant do spraw zamówień publicznych oraz do spraw prawnych; |
| 3) Pani Anna Ścigała | - Konsultant do spraw testów; |
| 4) Pan Tomasz Haase | - Konsultant do spraw analizy oraz do spraw jakości; |
| 5) Pan Dariusz Chmiel | - Konsultant do spraw projektowania systemów; |
| 6) Pan Robert Bodek | - Konsultant do spraw hurtowni danych; |
| 7) Pan Jan Sawczuk | - Konsultant do spraw rozwiązań sprzętowych; |
| 8) Pan Łukasz Omylakowski | - Konsultant do spraw centrów przetwarzania danych; |
| 9) Pan Sławomir Łobaza | - Konsultant do spraw terminali mobilnych oraz do spraw PKI; |
| 10) Pan Jerzy Wilczek | - Konsultant do spraw bezpieczeństwa; |
| 11) Pan Przemysław Michułka | - Konsultant do spraw rozliczeń; |
| 12) Pani Agnieszka Bajorek | - Konsultant do spraw promocji; |
| 13) Pani Ewa Rękawiecka | - Sekretarz Biura Projektu. |

2. Zadania Biura Projektu określa Załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**
wz. Jarosław Duda
SEKRETARZ STANU

*Załączniki do zarządzenia nr 17
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 6 lipca 2011 r.*

Załącznik nr 1

**Zadania komitetu sterującego, kierownika projektu, specjalisty do spraw zapewnienia jakości
oraz członków zespołu projektowego projektu EMP@TIA**

1. Zadania Komitetu Sterującego

Komitet Sterujący odpowiada za zarządzanie strategiczne Projektem „Emp@tia – Platforma komunikacyjna obszaru zabezpieczenia społecznego” zwanego dalej „Projektem”, posiada uprawnienia decyzyjne i ponosi odpowiedzialność za końcową realizację Projektu. W zakresie obowiązków zarządczych i nadzorczych:

- 1) zatwierdza: cele, zakres, harmonogram realizacji, budżet i uzasadnienie biznesowe Projektu,
- 2) monitoruje przebieg realizacji Projektu na poziomie strategicznym,
- 3) nadzoruje zgodność realizacji Projektu z zatwierdzonymi: celami, zakresem, harmonogramem i budżetem Projektu,
- 4) zarządza ryzykiem, które jest uwzględnione w Rejestrze Ryzyka i którego właścicielem jest Komitet Sterujący,
- 5) podejmuje decyzje strategiczne, w tym dla zidentyfikowanych zagrożeń,
- 6) rozstrzyga kluczowe kwestie problemowe utrudniające realizację Projektu, które nie mogą być rozwiązane na poziomie Kierownika Projektu, w tym dotyczące potrzeb i wymagań użytkowników,
- 7) informuje kierownictwo Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej zwanego dalej „Ministerstwem”, o postępach Projektu,
- 8) zatwierdza dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy, zawiadomienie o zamknięciu Projektu,
- 9) zatwierdza odbiór finalnych produktów Projektu.

2. Zadania Kierownika Projektu

- 1) koordynuje prace związane z realizacją Projektu,
- 2) nadzoruje i monitoruje przebieg realizacji Projektu,
- 3) współpracuje z Biurem Projektu w zakresie identyfikacji zagrożeń dla realizacji Projektu oraz sposobu reakcji na zagrożenia,
- 4) przygotowuje i zgłasza do Komitetu Sterującego wnioski dotyczące modyfikacji zakresu merytorycznego Projektu, zmian w harmonogramie realizacji Projektu i budżecie Projektu, jak również wnioski dotyczące zmian w alokacji zasobów Projektu, w tym zmian personalnych,
- 5) weryfikuje aktualność zapisów w Rejestrze Ryzyka oraz zarządza ryzykiem, którego właścicielem jest Kierownik Projektu,
- 6) współpracuje z kierownikami innych projektów powiązanych z Projektem w celu zapewnienia kompatybilności produktów projektów oraz uniknięcia dublowania prac i produktów,
- 7) nadzoruje współpracę z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu,
- 8) nadzoruje i zatwierdza odbiór i wdrażanie częściowych i finalnych produktów Projektu,
- 9) odpowiada za raportowanie, w tym w szczególności za przygotowanie i przedstawienie Komitetowi Sterującemu raportów ze stanu zaawansowania zadań realizowanych w ramach Projektu,
- 10) opiniuje dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy, zawiadomienie o zamknięciu Projektu,
- 11) kieruje Zespołem Projektowym, w tym: przydziela zadania Liderom Zespołów oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie tych zadań,
- 12) zatwierdza zadania przydzielone przez Liderów Zespołów pozostałym członkom Zespołu Projektowego oraz opracowane przez nich raporty z realizacji tych zadań,
- 13) sprawuje nadzór nad działalnością promocyjną dla Projektu.

3. Zadania Specjalisty do spraw zapewnienia jakości

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

- 1) zapewnia skuteczne stosowanie w Projekcie systemu zarządzania jakością,
- 2) weryfikuje i opiniuje dokumenty wytworzone na potrzeby zarządzania jakością, w tym w szczególności opracowane przez Biuro Projektu: Plan Jakości Projektu, szablony dokumentów, procedury przeglądów jakości,
- 3) sprawuje nadzór nad kontrolą jakości, w tym w szczególności: ocenia stosowanie procedur: dostawy, akceptacji, odbioru dla wytworzonych w trakcie realizacji Projektu produktów,
- 4) koordynuje przygotowanie i nadzoruje przeprowadzanie przeglądów jakości,
- 5) monitoruje wpisy aktualizacyjne do Rejestru Jakości dokonywane przez Biuro Projektu oraz Rolę do spraw testów,
- 6) przygotowuje propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu.

4. Zadania Zespołu projektowego

4.1. Zadania Lidera zespołu

- 1) uczestniczy w procesie: planowania, precyzowania i weryfikacji celów i zakresu Projektu,
- 2) definiuje wymagania dla danego obszaru i koordynuje prace związane z realizacją Projektu w tym obszarze,
- 3) nadzoruje realizację produktów Projektu w danym obszarze,
- 4) weryfikuje aktualność zapisów w Rejestrze Ryzyka oraz zarządza ryzykiem, którego jest właścicielem,
- 5) opiniuje dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności: Dokument Inicjujący Projekt, Opis Produktów, Raport Końcowy,
- 6) opiniuje i zatwierdza dokumenty wytworzone w danym obszarze w procesie analizy i projektowania,
- 7) opiniuje i zatwierdza dokumentację przygotowaną na potrzeby wszczęcia postępowań przetargowych w danym obszarze, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 8) zatwierdza harmonogram przeprowadzania testów,
- 9) współpracuje z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu,
- 10) współpracuje na bieżąco z Kierownikiem Projektu i Biurem Projektu,
- 11) przygotowuje dla Kierownika Projektu raporty dotyczące stanu zaawansowania prac w danym obszarze,
- 12) kieruje Zespołem przy współudziale Lidera merytorycznego zespołu, w tym: przydziela zadania pozostałym członkom Zespołu oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie tych zadań,
- 13) weryfikuje i opiniuje opracowane przez pozostałych członków Zespołu raporty z wykonanych przez nich zadań, które przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Projektu.

4.2. Zadania Lidera merytorycznego zespołu

- 1) pełni rolę doradczą w procesie analizy i projektowania systemów/rozwiązań w zakresie danego obszaru, jak również zatwierdza od strony merytorycznej wybrane rozwiązania projektowe,
- 2) opiniuje dokumenty strategiczne dla realizacji Projektu, w tym w szczególności Opis Produktów,
- 3) opiniuje i zatwierdza opracowane przez Rolę do spraw wsparcia merytorycznego dokumenty merytoryczne, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu, w tym koncepcje wdrażania częściowych i finalnych produktów Projektu,
- 4) zatwierdza scenariusze testowe,
- 5) opiniuje i zatwierdza, w zakresie merytorycznym, dokumentację przygotowaną na potrzeby wszczęcia postępowań przetargowych w danym obszarze, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 6) raportuje do Lidera zespołu działania legislacyjne mające wpływ na realizację projektu,
- 7) współpracuje na bieżąco z Liderem zespołu, w tym w szczególności przy określaniu prac dla Roli do spraw wsparcia merytorycznego danego obszaru,
- 8) koordynuje w Zespole współpracę z Rolą do spraw wsparcia merytorycznego danego obszaru,
- 9) przygotowuje i przedkłada Liderowi zespołu raporty dotyczące stanu zaawansowania prac merytorycznych w danym obszarze.

4.3. Zadania Roli do spraw analizy i projektowania

- 1) odpowiada za analizę i projektowanie systemów/rozwiązań w zakresie danego obszaru, jak również zachowanie spójności koncepcji projektowych danego obszaru z pozostałymi elementami Projektu,
- 2) opracowuje, we współpracy z Rolą do spraw wsparcia merytorycznego, Opis Produktów związanych z danym obszarem, w tym w szczególności specyfikacje wymagań dla tych produktów,
- 3) opracowuje modele procesów biznesowych oraz modele danych dla danego obszaru merytorycznego przy wsparciu narzędzi typu CASE,
- 4) współuczestniczy w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur przetargowych (wnioski, wzory umów, opisy przedmiotów zamówień, itp.) na produkty Projektu, odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 5) współpracuje z Liderami zespołu oraz pozostałymi Rolami występującymi w Zespole Merytorycznym danego obszaru w celu zapewnienia wysokiej jakości prac,
- 6) współpracuje z dostawcami sprzętu teleinformatycznego/usług w Projekcie oraz z wykonawcami systemów teleinformatycznych w zakresie budowy tych systemów, w tym w szczególności uzgadnia, weryfikuje i ocenia dokumentację: projektową, techniczną, użytkową w celu zapewnienia zgodności systemów z Opisem Produktów,
- 7) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu,
- 8) określa obszary ryzyka w części związanej z analizą i projektowaniem produktów Projektu,
- 9) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.4. Zadania Roli do spraw wsparcia merytorycznego

- 1) pełni rolę doradczą w procesie analizy i projektowania systemów/rozwiązań w zakresie danego obszaru, jak również ocenia od strony merytorycznej rozwiązania projektowe w celu wybrania optymalnego rozwiązania,
- 2) opracowuje, we współpracy z Rolą do spraw analizy i projektowania systemu, Opis Produktów związanych z danym obszarem, w tym w szczególności specyfikacje wymagań oraz kryteria jakości dla tych produktów,
- 3) opiniuje przygotowane przez Rolę do spraw analizy i projektowania systemu, modele procesów biznesowych oraz modele danych dla danego obszaru merytorycznego,

- 4) opracowuje dokumenty merytoryczne niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, w tym koncepcje wdrażania częściowych i finalnych produktów Projektu,
- 5) monitoruje i raportuje do Lidera zespołu merytorycznego działania legislacyjne mające wpływ na realizację Projektu,
- 6) współuczestniczy w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedur przetargowych (wnioski, wzory umów, opisy przedmiotów zamówień, itp.) na produkty Projektu, odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 7) weryfikuje, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, i ocenia, pod względem merytorycznym, opracowane przez Rolę do spraw testów scenariusze testowe,
- 8) ocenia częściowe i finalne produkty Projektu,
- 9) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu,
- 10) współpracuje z Liderami zespołu oraz pozostałymi Rolami występującymi w Zespole Merytorycznym danego obszaru w celu zapewnienia wysokiej jakości prac,
- 11) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.5. Zadania Roli do spraw testów

- 1) opracowuje i aktualizuje, na podstawie wymagań funkcjonalnych zdefiniowanych dla poszczególnych produktów Projektu, we współpracy z Rolą do spraw wsparcia merytorycznego, scenariusze testowe,
- 2) przygotowuje i przedstawia do akceptacji Lidera Zespołu harmonogram przeprowadzania testów,
- 3) ocenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami: dostawy, akceptacji, odbioru, częściowe i finalne produkty Projektu,
- 4) testuje, z wykorzystaniem scenariuszy testowych, wytworzone w ramach Projektu systemy teleinformatyczne oraz pozostałe produkty pod kątem ich zgodności z Opisem Produktu,
- 5) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu,
- 6) aktualizuje Rejestr Jakości,
- 7) współpracuje z wykonawcami systemów teleinformatycznych wytworzonych w Projekcie w zakresie obejmującym: przedstawianie problemów testów, wykrytych błędów i usterek systemów oraz ustala sposoby i terminy ich rozwiązania,
- 8) kontroluje terminy usunięcia błędów i aktualizacji oprogramowania zgłoszonego do testów,
- 9) współpracuje z Liderami zespołu oraz pozostałymi Rolami występującymi w Zespole Merytorycznym danego obszaru w celu zapewnienia wysokiej jakości prac,
- 10) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.6. Zadania Roli do spraw rozliczeń

- 1) śledzi, na potrzeby prawidłowej realizacji Projektu, wytyczne instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie projektu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dotyczące aspektów finansowo-księgowych,
- 2) dokonuje analizy i oceny dokumentów wpływających z instytucji koordynujących i finansujących realizację Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dotyczących aspektów finansowo-księgowych,
- 3) monitoruje poprawność wyliczeń i wydatkowania środków na realizację Projektu,
- 4) współpracuje z Rolą do spraw obsługi finansowo-księgowej przy prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej Projektu,
- 5) współpracuje z Instytucjami: Wdrażającą, Pośredniczącą i Zarządzającą przy rozliczaniu finansowym Projektu,
- 6) przetwarza i udostępnia Kierownikowi Projektu informacje i dokumenty finansowo-księgowe związane z realizacją projektu, w tym odpowiada za przygotowanie i przedstawienie Kierownikowi Projektu raportów dotyczących zgodności wydatków z budżetem Projektu,
- 7) przygotowuje, na żądanie Instytucji: Wdrażającej, Pośredniczącej i Zarządzającej, zestawienia dotyczące wydatków poniesionych na Projekt oraz współuczestniczy, w części dotyczącej kwestii finansowo-księgowych, w opracowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność i przekazuje je do Biura Projektu,
- 8) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowo-księgowe Projektu,
- 9) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Kierownika Projektu raporty z wykonanych prac.

4.7. Zadania Roli do spraw obsługi finansowo-księgowej

- 1) prowadzi obsługę finansowo-księgową Projektu,
- 2) prowadzi, przy współpracy Roli do spraw rozliczeń, odrębną ewidencję księgową Projektu, umożliwiającą identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem,
- 3) prowadzi i utrzymuje, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zwanego dalej „EFRR” w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, dokumentację finansowo-księgową Projektu,
- 4) kompletuje dokumentację finansowo-księgową Projektu wymaganą przy rozliczaniu środków finansowych z EFRR, w tym w szczególności niezbędną do przygotowywania Wniosków o płatność, i przekazuje ją do Biura Projektu,
- 5) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.8. Zadania Roli do spraw przygotowania zamówień publicznych

- 1) koordynuje prace związane z prowadzeniem postępowań przetargowych w Projekcie,
- 2) współuczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na produkty Projektu (w tym: wniosków, wzorów umów i opisów przedmiotów zamówień), odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 3) współuczestniczy w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie i innych instytucji dotyczące postępowań przetargowych realizowanych na potrzeby Projektu,
- 4) współpracuje z Zespołami Merytorycznymi w celu zapewnienia właściwego przygotowania i realizacji postępowań przetargowych w Projekcie,
- 5) kompletuje i poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację postępowań przetargowych prowadzonych w ramach Projektu, wymaganą przy rozliczaniu środków finansowych z EFRR, w tym w szczególności niezbędną do przygotowywania Wniosków o płatność, i przekazuje ją do Biura Projektu,
- 6) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.9. Zadania Roli do spraw wdrożeń i uzgadnień technicznych

- 1) koordynuje działania związane z budową infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa, zabezpieczającej właściwe funkcjonowanie produktów Projektu,
- 2) współuczestniczy w przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług niezbędnych na potrzeby wdrożenia produktów Projektu (w tym: wniosków, wzorów umów i opisów przedmiotów zamówień), odpowiedzi na zapytania dostawców/wykonawców, w tym również uczestniczy w komisjach przetargowych,
- 3) współuczestniczy w przygotowywaniu odpowiedzi na pytania: Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Najwyższej Izby Kontroli, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie i innych instytucji dotyczące realizowanych na potrzeby Projektu postępowań przetargowych na zakup sprzętu teleinformatycznego i usług,
- 4) opiniuje koncepcje wdrażania częściowych i finalnych produktów Projektu,
- 5) nadzoruje proces pilotażowego i produkcyjnego wdrażania produktów Projektu,
- 6) współpracuje, w każdym Zespole Merytorycznym, z osobami pełniącymi Role do spraw analizy i projektowania w zakresie uzgadniania działań związanych z zabezpieczeniem właściwej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby Projektu,
- 7) współpracuje z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu, w tym w szczególności uzgadnia, weryfikuje i ocenia dokumentację administratora,
- 8) przygotowuje, w formie raportów, propozycje uwag i zastrzeżeń do częściowych i finalnych produktów wytworzonych w trakcie realizacji Projektu (w zakresie aspektów technicznych),
- 9) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

4.10. Zadania Roli do spraw administrowania infrastrukturą teleinformatyczną

- 1) współuczestniczy w administrowaniu środowiskiem produkcyjnym stworzonym na potrzeby zabezpieczenia właściwego funkcjonowania produktów Projektu (w zakresie systemów i baz danych),
- 2) nadzoruje działanie i współuczestniczy w administrowaniu środowiskiem testowym Projektu w celu zapewnienia optymalnych warunków w czasie prowadzenia testów,
- 3) konfiguruje sprzęt komputerowy w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania infrastruktury projektowej,
- 4) koordynuje instalację produktów Projektu w środowisku testowym,
- 5) wykonuje kopie baz danych produktów Projektu,
- 6) współpracuje z dostawcami/wykonawcami produktów Projektu (w zakresie aspektów technicznych),
- 7) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Lidera Zespołu raporty z wykonanych prac.

Załącznik nr 2

Zadania Biura Projektu

Zakres usług świadczonych przez Biuro Projektu został określony w umowie nr 14/DI/PN/2010 z dnia 21 września 2010 r. zawartej pomiędzy Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej a Konsorcjum, w skład którego wchodzi: Infostrategia Krzysztof Heller i Andrzej Szczerba Sp. J. (Pełnomocnik Konsorcjum), Nizielski&Borys Consulting Sp. z o.o., Bytomska Spółka Informatyczna COIG-4 Sp. z o.o. oraz Audytyl S.A.

1. Funkcja administracyjno-biurowa

Do zadań administracyjno-biurowych Biura Projektu należy zajmowanie się szeroko rozumianą obsługą administracyjno-biurową przez delegowaną do tego zadania na stałe osobę, pełniącą rolę Sekretarza Biura Projektu, która:

- 1) zakłada i aktualizuje dokumentację Projektu, w wersji papierowej i elektronicznej, także prowadzi elektroniczne repozytorium dokumentacji projektowej – bazę wiedzy,
- 2) prowadzi obsługę korespondencji, w tym również przygotowuje projekty odpowiedzi w zakresie objętym Projektem, między innymi do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i innych organów w zależności od potrzeb,
- 3) rejestruje dokumenty, notatki, raporty, będące udokumentowaniem spotkań, w tym spotkań Zespołu projektowego i Komitetu Sterującego – dba o ich wersjonowanie i zatwierdzanie przez wyznaczone do tego osoby,
- 4) przechowuje, kataloguje i udostępnia dokumenty,
- 5) stosuje spójny system oznakowania dokumentacji Projektowej oraz kontroluje jego stosowanie, zgodnie z Planem Promocji Projektu – oznacza pomieszczenia oraz sprzęt naklejkami, tabliczkami,
- 6) kompletuje i opisuje dokumenty oraz załączniki do wniosków o płatność, nadzoruje terminy,
- 7) kompletuje dokumentację przetargową, w tym przygotowuje projekty wniosków o rozpoczęcie postępowań,
- 8) przygotowuje projekty powiadomień, przekazywanych do Władzy Wdrażającej Projekty Europejskie, o planowanych, wszczętych i zakończonych postępowaniach przetargowych,
- 9) obsługuje sprawy związane z zarządzaniem informacją w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji poprzez informowanie osób zaangażowanych w Projekcie (Zespół projektowy, departamenty Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej zwanego dalej „Ministerstwem”, firmy-wykonawcy produktów Projektu) o zmianach dotyczących Projektu zgodnie z Planem Komunikacji Projektu – prowadzi i uaktualnia listy kontaktowe,
- 10) organizuje i koordynuje spotkania Zespołu projektowego oraz posiedzenia Komitetu Sterującego,
- 11) koordynuje czynności wykonywane przez osoby wchodzące w skład Zespołu projektowego w celu całościowego spojrzenia na Projekt i uniknięcia przeterminowania spraw.

2. Funkcja zarządcza

- 1) W ramach wsparcia przy Zarządzaniu Projektem do zadań Biura Projektu należy w szczególności:
 - a) współtworzenie i implementacja metodyki zarządzania Projektem w celu uporządkowania procesu zarządzania projektem,
 - b) planowanie oraz kontrola harmonogramu i budżetu Projektu wraz z cyklicznymi, ustalonymi z Kierownikiem Projektu, raportami ze statusem postępu prac,
 - c) raportowanie i ocena efektywności, pozwalająca na weryfikację założeń projektu, osiąganych celów, mierników, a także stanowiąca podstawę do planowania działań dla projektu.
- 2) Biuro Projektu sporządzi Dokument Inicjujący Projekt (DIP), określający cele i wyniki Projektu, który po zatwierdzeniu stanie się głównym punktem odniesienia dla później podejmowanych działań,
- 3) Rolą Biura Projektu w zakresie Zarządzania Projektem jest wsparcie w nadzorze rozliczeń finansowych Projektu:
 - a) zapewnienie narzędzi informatycznych wspierających obsługę zadań związanych z prowadzeniem harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
 - b) prowadzenie w formie elektronicznej harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu uwzględniającego zasoby Projektu (ludzie, środki finansowe, czas realizacji, urządzenia, wiedza) – do czasu wdrożenia u Zamawiającego narzędzi informatycznych, o których mowa w punkcie a, harmonogram Projektu powinien być prowadzony przy użyciu oprogramowania Excel,
 - c) zdefiniowanie i aktualizacja elementów harmonogramu w kontekście współzależności pomiędzy poszczególnymi działaniami projektowymi,
 - d) opracowywanie raportów z postępu prac projektowych na podstawie harmonogramu Projektu oraz Planu Projektu,
 - e) bieżąca aktualizacja harmonogramu, uwzględniająca zmiany mające wpływ na realizację Projektu, w tym przesunięcia planowanych wydatków na inne okresy lub kategorie, zmiany czasu realizacji poszczególnych działań projektowych, zmiany przyporządkowania osób do poszczególnych zadań,
 - f) przygotowywanie zestawień wydatków planowanych oraz ich realizacji (z podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne oraz zatwierdzone i nie zatwierdzone w procesie certyfikacji) uwzględniających odchylenia od Planu Projektu wraz z uzasadnieniem,
 - g) przygotowywanie projektów wniosków o płatność w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz dbałość o przestrzeganie terminów ich przekazywania,
 - h) przygotowywanie projektów sprawozdań (tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych) z realizacji Projektu (zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej i Władzy Wdrażającej),

- i) przygotowywanie zestawień z realizacji wskaźników produktu Projektu oraz wskaźników rezultatu Projektu,
- j) współpraca z komórką do rozliczeń finansowych i certyfikacji wydatków w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Biurem Budżetu i Finansów Ministerstwa w celu właściwego przygotowania i przekazania dokumentów finansowych.

3. Zarządzanie Ryzykiem

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) prowadzenie analizy ryzyka mającej na celu identyfikowanie potencjalnych zagrożeń (lub okazji) dla Projektu,
- 2) informowanie Kierownika Projektu o każdym zidentyfikowanym zagrożeniu (okazji),
- 3) ustalanie wpływu zidentyfikowanego zagrożenia (okazji) na Projekt,
- 4) proponowanie sposobu reakcji na zagrożenie,
- 5) monitorowanie realizacji działań wykonanych w związku z zagrożeniami,
- 6) raportowanie na podstawie prowadzonego monitoringu zagrożeń w postaci Raportu o Istotnych Odchyleniach,
- 7) założenie i aktualizacja Rejestru Ryzyka.

4. Zarządzanie Jakością

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) określanie jednolitych szablonów dokumentów,
- 2) wykonywanie przeglądów jakości zgodnie z Planem Jakości,
- 3) założenie i aktualizacja Rejestru Jakości, odzwierciedlającego monitoring przeglądów jakości,
- 4) informowanie Kierownika Projektu o wszystkich wynikach przeglądów jakości,
- 5) przygotowanie Planu Zarządzania Konfiguracją będącego jednym z głównych elementów kontroli zarządzania jakością projektu i stanowiącego element Planu Jakości Projektu.

5. Zarządzanie Zmianą

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) zaproponowanie metody monitorowania zmian mających wpływ na Projekt,
- 2) analiza czynników z otoczenia projektu mogących powodować konieczność wprowadzenia zmian,
- 3) informowanie Kierownika Projektu o wystąpieniu zmian powodujących konieczność weryfikacji dokumentów projektowych,
- 4) rejestracja zmian w dokumentach dotyczących wymagań projektowych (w szczególności w: Studium Wykonalności, Planie Promocji Projektu, Harmonogramie Projektu, Planie Jakości, Planie Komunikacji),
- 5) prowadzenie Rejestru Zagadnień zawierającego informacje o zgłoszeniach wprowadzenia zmian z uwzględnieniem produktu którego dotyczą, opatrzonych identyfikatorem oraz nadanym statusem realizacji,
- 6) ocena czy zmiana będąca zagadnieniem projektowym wpisana do Rejestru Zagadnień stanowi zagrożenie dla Projektu i powinna znaleźć odzwierciedlenie w Rejestrze Ryzyka,
- 7) zaproponowanie całościowej procedury obsługi zagadnień projektowych zapewniającej zarządzanie zmianami w projekcie w odniesieniu do: kosztów, terminów, korzyści, zagrożeń oraz standardów jakości.

6. Doradztwo technologiczne

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) analiza rozwiązań technologicznych oferowanych na rynku w kontekście uzyskania założonych celów Projektu, w tym w szczególności usług sieciowych, platform integracyjnych, portali internetowych (dla produktów pośrednich i końcowych Projektu) w powiązaniu z analizą finansową,
- 2) opiniowanie rozwiązań przedstawianych przez wykonawców Projektu (w tym specyfikacji technicznych) w odniesieniu do poszczególnych jego składników z uwzględnieniem elementów wydajności i bezpieczeństwa,
- 3) doradzanie w projektowaniu architektury systemu, w kontekście obecnie funkcjonującej infrastruktury informatycznej i jej rozbudowy dla celów Projektu (wybór platform i sposobów ich implementacji w oparciu o architekturę SOA),
- 4) wsparcie w identyfikacji i opisie procesów biznesowych, które będą wspierane technologią informatyczną w otoczeniu Projektu (Zamawiający do tego celu stosuje narzędzie ARIS),
- 5) wsparcie w opracowywaniu diagramów relacji i powiązań w celu identyfikacji punktów stykowych i zależności pomiędzy obszarami objętymi zakresem Projektu (pomoc społeczna, świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, obsługa osób niepełnosprawnych, rynek pracy),
- 6) wsparcie w nadzorze nad przestrzeganiem standardów dla systemów informatycznych (przesył danych, uwierzytelnianie, podpis elektroniczny, kryptografia),
- 7) wsparcie w odbiorze produktów Projektu (w powiązaniu z rolą Biura w zakresie przeglądów jakości), w tym przygotowywanie projektów scenariuszy testowych i proponowanie sposobu przeprowadzania testów (lista produktów Projektu, zawarta jest w Studium Wykonalności, Zamawiający nie wyklucza wprowadzenia modyfikacji do tej listy),
- 8) wsparcie we wdrażaniu produktów Projektu, także uruchomień pilotażowych, w tym zaproponowanie sposobu ich monitorowania,
- 9) przygotowywanie projektów opisów przedmiotów zamówień (OPZ) na elementy systemu objęte Projektem.

7. Doradztwo prawne

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów:
 - a) związanych z usługami informatycznymi dotyczącymi wytworzenia lub zakupu sprzętu i oprogramowania,
 - b) związanych z usługami świadczonymi przez portale internetowe,
 - c) w zakresie administrowania infrastrukturą informatyczną,
 - d) licencyjnych i na usługi wdrożeniowe,

- 2) przygotowanie ostatecznych Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pod względem prawnym,
- 3) proponowanie zapisów w umowach dotyczących ochrony danych osobowych i praw autorskich,
- 4) przygotowywanie opinii prawnych w zakresie stosowania podpisu elektronicznego,
- 5) wsparcie w negocjacjach warunków umów związanych z realizacją Projektu,
- 6) przygotowywanie analiz i ekspertyz w zakresie zgodności przeprowadzanych w ramach Projektu postępowań przetargowych z prawem zamówień publicznych oraz wytycznymi Komisji Europejskiej,
- 7) wsparcie w ramach prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych (jako asysta prawna) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania wykonawców i odwołania (wstępna lista planowanych postępowań przetargowych, zawarta jest w Studium Wykonalności, Zamawiający nie wyklucza wprowadzenia modyfikacji do tej listy),
- 8) wsparcie Zamawiającego, na jego żądanie, we wszelkich postępowaniach przed właściwymi organami, w przypadku sporów powstałych między Zamawiającym a wykonawcami umów, w związku z realizacją tych umów,
- 9) doradztwo w zakresie relacji cywilno-prawnych pomiędzy Ministerstwem a podmiotami zewnętrznymi w zakresie Projektu,
- 10) doradztwo w zakresie projektowania wewnętrznych unormowań prawnych Ministerstwa oraz sformalizowania koniecznych zmian legislacyjnych wynikających z Projektu,
- 11) wsparcie Zamawiającego w nadzorze nad przestrzeganiem zapisów umowy o dofinansowanie,
- 12) współpraca z komórką zamówień publicznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, kontrolującą projekty współfinansowane ze środków UE w zakresie akceptowalności wyboru trybów zamówień publicznych oraz z Biurem Administracyjnym Ministerstwa w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnych z wymogami dla projektów współfinansowanych ze środków UE.

8. Doradztwo przy Promocji Projektu

Do zadań Biura Projektu należy:

- 1) bieżąca aktualizacja Planu Promocji Projektu,
- 2) współpraca z głównym wykonawcą Projektu, wyłonionym w drodze dialogu konkurencyjnego, w zakresie sposobu realizacji kampanii promocyjnej,
- 3) monitoring realizacji Promocji Projektu,
- 4) dbałość o zgodność kampanii promocyjnej Projektu z rozporządzeniami Komisji Europejskiej oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego,
- 5) informowanie Kierownika Projektu o skutkach kampanii promocyjnej i ewentualnych zagrożeniach (przekroczenie kosztów, opóźnienia w terminach realizacji).

20

**ZARZĄDZENIE Nr 18
MINISTRA PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 5 lipca 2011 r.

**w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych
w ramach otwartego konkursu ofert „Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi” – edycja 2011**

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, zwaną dalej „komisją”, w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi” – edycja 2011.

§ 2.

1. 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 roku, a także proponowaną kwotą dotacji.
2. Ocenę złożonych ofert komisja sporządza na formularzu „Karta oceny”, którego wzór określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Dyrektor Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
 - 2) wiceprzewodniczący – wyznaczony przez przewodniczącego spośród członków komisji, o których mowa w pkt 3;
 - 3) członkowie rekomendowani przez przewodniczącego w liczbie:
 - a) ośmiu 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 Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu nadzorującego Departament Pomocy i Integracji Społecznej.
2. Listę członków komisji przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

§ 4.

Do prac komisji mogą zostać zaproszone przez przewodniczącego osoby będące ekspertami w dziedzinie pomocy społecznej udzielanej osobom z zaburzeniami psychicznymi.

§ 5.

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.

§ 6.

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 ust. 1 pkt 3 lit. b, odbywa się na ich koszt lub koszt organizacji, które reprezentują.
3. Osobom, o których mowa w § 4, za udział w pracach komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**
wz. Jarosław Duda
SEKRETARZ STANU

Załącznik do zarządzenia nr 18
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 5 lipca 2011 r.

**WZÓR
KARTA OCENY OFERTY**

Otwarty konkurs „Oparcie społeczne dla osób z zaburzeniami psychicznymi” – edycja 2011 r.

Numer oferty		
Nazwa oferenta		
Tytuł zadania publicznego		
Koszt całkowity oferty (w zł), z tego:		
– środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów (w zł)		
– wnioskowana kwota dotacji (w zł)		
I. Ocena formalna oferty		
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		
4. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty		
5. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego)		
6. Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta		
7. Oferta zakłada zapewnienie wkładu własnego		
Szczegółowe uzasadnienie oceny formalnej – wypełnia się w przypadku odrzucenia		
Ocena formalna (oferta przyjęta – TAK – 1 pkt, odrzucona – NIE)		TAK/NIE
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		
Treść kryterium	Liczba punktów	Komentarz
Projekt, którego celem jest integracja społeczna osób z zaburzeniami psychicznymi (0–3 pkt)		
Projekt, którego celem jest empowerment, rozumiany jako upodmiotawianie osób z zaburzeniami psychicznymi służące m.in. profilaktyce ich ubóstwu, marginalizacji i wykluczeniu społecznemu (0–3 pkt)		

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).

Projekt, którego celem jest inspirowanie projektowania oraz partnerstw pomiędzy różnymi instytucjami i podmiotami działającymi w obszarze pomocy i integracji społecznej na rzecz inicjowania przedsięwzięć dla pokonywania przez osoby z zaburzeniami psychicznymi barier uniemożliwiających im uczestniczenie w życiu społeczno-gospodarczym, szczególnie w miejscu zamieszkania lub pobytu (pkt 0–3 pkt)		
Projekt, którego celem jest inspirowanie projektowania oraz organizowania systemu kompleksowej oceny efektywności oparcia społecznego skierowanego do osób z zaburzeniami psychicznymi, przywracania ich do funkcjonowania w lokalnym środowisku zamieszkania, pobytu, a także oceny skali i poziomu ich integracji społecznej (0–2 pkt)		
Projekt, którego celem jest promowanie dobrych praktyk, wzorów i modeli integracji społecznej osób z zaburzeniami psychicznymi, głównie przez wyposażenie ich w kompetencje umożliwiające pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznej dostępnej osobom sprawnym, a także przez zmianę istniejących stereotypów dotyczących oceny przydatności społecznej tych osób (0–3 pkt)		
Suma punktów ogółem		
Dodatkowe uwagi		
Proponowana kwota dofinansowania:		zł

Podpisy członków komisji

Imię i Nazwisko	Podpis

Dzień: Miesiąc: Rok:

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

ZATWIERDZAM

.....
Przewodniczący Komisji

21

**ZARZĄDZENIE Nr 19
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 15 lipca 2011 r.

**w sprawie powołania grupy roboczej ds. kontynuacji projektu
„Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz.199, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się grupę roboczą ds. kontynuacji projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”, zwaną dalej „grupą”, jako organ pomocniczy Ministra Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministrem”.

§ 2.

1. Do zadań grupy należy opracowanie koncepcji kontynuacji projektu „Zielona Linia, Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”, zwanego dalej „projektem Zielona Linia”, w ramach którego świadczone są usługi z wykorzystaniem nowoczesnych środków i technologii informatycznych.
2. Koncepcja kontynuacji projektu „Zielona Linia” będzie obejmować:
 - 1) charakterystykę projektu z uwzględnieniem realizowanych zadań, zasobów kadrowych, pomieszczeń oraz wyposażenia, kosztów realizacji projektu i ich struktury, osiągniętych efektów, doświadczeń z realizacji projektu oraz produktów, zasobów i wyposażenia przewidzianego do przejęcia przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, zwane dalej „Ministerstwem”;
 - 2) zadania Ministerstwa i Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, związane z kontynuacją projektu lub przejęciem i utrzymaniem jego efektów po zakończeniu okresu finansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z harmonogramem ich realizacji;
 - 3) zadania planowane przez Ministerstwo do kontynuacji oraz propozycje rozwiązań organizacyjnych, prawnych i finansowych umożliwiających ich realizację, w tym przygotowanie propozycji powołania lub wyodrębnienia komórki organizacyjnej, realizującej planowane zadania, z uwzględnieniem jej usytuowania w strukturze organizacyjnej Ministerstwa lub jej podległości wobec Ministra, struktury organizacyjnej tej komórki, realizowanych zadań, zasobów kadrowych, pomieszczeń, wyposażenia, planowanych kosztów i wysokości nakładów finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania oraz źródeł finansowania.

§ 3.

1. W skład grupy wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Czesława Ostrowska, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie;
 - 2) członkowie:
 - a) Marzenna Kołodziejak, dyrektor Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie,
 - b) Magdalena Świdnicka-Wołyńska, zastępca dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie,
 - c) Hanna Świątkiewicz-Zych, dyrektor Departamentu Rynku Pracy w Ministerstwie,
 - d) Ireneusz Piętakiewicz, dyrektor Departamentu Funduszy w Ministerstwie,
 - e) Marek Kulawczyk, dyrektor Departamentu Informatyki w Ministerstwie,
 - f) Piotr Śliwonik, dyrektor Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie,
 - g) Robert Kwaśniak, dyrektor Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich,
 - h) Melania Pupkiewicz, radca prawny w Ministerstwie,
 - i) Zbigniew Sepioł, główny specjalista ds. legislacji w Departamencie Prawnym w Ministerstwie.
2. Przewodniczący grupy może zapraszać do udziału w pracach grupy osoby spoza jej składu posiadające wiedzę specjalistyczną do wykonania zadań grupy.

§ 4.

Obsługę organizacyjną i administracyjną grupy zapewnia Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 5.

1. Pracami grupy kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony członek grupy.
2. Tryb prac grupy, w tym sposób podejmowania rozstrzygnięć, określa regulamin uchwalony przez grupę bezwzględną większością głosów.
3. Polecenia przewodniczącego grupy, dotyczące przygotowania opinii i materiałów cząstkowych niezbędnych dla prac grupy, są wiążące dla komórek organizacyjnych Ministerstwa – w zakresie ich działalności.

§ 6.

Grupa zakończy prace, składając Ministrowi opracowaną koncepcję, o której mowa w § 2 w ust. 1, do dnia 15 sierpnia 2011 r.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**
Jolanta Fedak

22

**ZARZĄDZENIE Nr 20
MINISTRA PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 26 lipca 2011 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Program wspierający powrót osób bezdomnych do społeczności” – 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 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert „Program wspierający powrót osób bezdomnych do społeczności” – edycja 2011 r.

§ 2.

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.

§ 3.

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 organizację pozarządową 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 w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, zatwierdzonej przez Sekretarza Stanu nadzorującego Departament Pomocy i Integracji Społecznej.
2. Listę członków Komisji przedstawioną przez przewodniczącego zatwierdza Minister.

§ 4.

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

§ 5.

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 ostateczne decyzje 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.

§ 6.

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 § 4, za udział w pracach Komisji nie przysługuje wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**
wz. Jarosław Duda
SEKRETARZ STANU

23

DECYZJA Nr 2
MINISTRA PRACY i POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 30 czerwca 2011 r.

w sprawie uchylecia Decyzji Nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r.

Na podstawie pkt 7 Decyzji Nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r., wydanej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712) oraz w związku z Porozumieniem w sprawie dofinansowania Działania 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora oraz Działania 5.5 Rozwój dialogu społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr: KL/D5.4,5.5/2007/1, zawartym w dniu 29 października 2007 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego Panią Grażyną Gęsicką a Ministrem Pracy i Polityki Społecznej Panią Joanną Kluzik-Rostkowską wraz z późniejszymi aneksami, ustala się co następuje:

1. Z dniem 30 czerwca 2011 r. uchyla się Decyzję Nr 3 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie powierzenia Departamentowi Dialogu i Partnerstwa Społecznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanemu dalej „Departamentem”, reprezentowanemu przez Dyrektora Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego – jako Beneficjentowi systemowemu – realizacji projektu systemowego pt. „Podnoszenie wiedzy i kompetencji uczestników dialogu społecznego”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), Priorytet V Dobre Rządzenie, Działanie 5.5 Rozwój dialogu społecznego, Poddziałanie 5.5.1 Wsparcie systemowe dla dialogu społecznego.
2. Decyzję wydano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden otrzymuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego pełniący funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), drugi otrzymuje Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego.

MINISTER PRACY
i POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

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.
