

**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.<sup>1)</sup>) 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,<br>Dyrektor Generalny<br>Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,<br>zwanego dalej „Ministerstwem” | - | Przewodniczący Komitetu Sterującego;            |
| 2) Pan Marek Kulawczyk,<br>Dyrektor Departamentu Informatyki Ministerstwa   | - | Zastępca Przewodniczącego Komitetu Sterującego; |
| 3) Pani Dorota Gieriej<br>Naczelnik w Departamencie Pomocy i Integracji<br>Społecznej Ministerstwa                          | - | Członek Komitetu Sterującego;                   |
| 4) Pan Paweł Stanilewicz,<br>Naczelnik w Departamencie Polityki Rodzinnej<br>Ministerstwa                                   | - | Członek Komitetu Sterującego;                   |
| 5) Pan Michał Drozdowicz,<br>Naczelnik w Departamencie Koordynacji Systemów<br>Zabezpieczenia Społecznego Ministerstwa      | - | Członek Komitetu Sterującego;                   |
| 6) Pan Zbigniew Wasiak,<br>Naczelnik w Biurze Pełnomocnika Rządu<br>do spraw Osób Niepełnosprawnych Ministerstwa            | - | Członek Komitetu Sterującego.                   |

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.

<sup>1)</sup> 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 Kosiewicz<sup>2)</sup>.
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,

<sup>2)</sup> 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

**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 zagadnień 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.



## 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 Audytel 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).