

ZARZĄDZENIE NR B.120.084.2020
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 23 października 2020 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 r. poz. 713) oraz § 5 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu (Zarządzenie Burmistrza Miasta Bierunia nr B.120.075.2020 z dnia 23 września 2020 r.),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1.

Powołać zespół ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, osi priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, działania 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej - konkurs.

§ 2.

Zespół projektowy odpowiedzialny jest za prawidłową realizację projektu, o którym mowa w §1, jego wdrożenie, monitorowanie oraz rozliczenie zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

§ 3.

W skład zespołu wchodzi:

1. Małgorzata Knopik -Biuro Funduszy Zewnętrznych - koordynator projektu. Zakres zadań:

- a) zarządzanie projektem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie,
- b) kierowanie zespołem projektowym (delegowanie/przydział zadań zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych członków, kontrola/ocena powierzonych działań),
- c) współpraca z zespołem projektowym przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań objętych wnioskiem o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem oraz budżetem projektu,
- d) współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych,
- e) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach projektu - prezentacja założeń projektu pracownikom Urzędu Miejskiego w Bieruniu,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym korespondencji z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
- g) bieżący kontakt i współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- h) informowanie o ewentualnych zmianach w realizacji projektu oraz aktualizowanie wniosku o dofinansowanie do czasu zakończenia realizacji projektu,
- i) bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
- j) kontrola wydatkowania środków,

- k) sporządzenie rozliczenia ze zrealizowanych zadań w ramach projektu,
- l) sporządzanie wniosków o płatność oraz wniosków sprawozdawczych w systemie LSI,
- m) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zakup ergonomicznego wyposażenia ujętego w projekcie,
- n) rekrutacja pracowników urzędu do udziału w projekcie,
- o) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 2016. 119.1 z 4 maja 2016 roku, wraz ze sprostowaniem z dnia 23.05.2018 roku. Dz.U.UE.L.2018.127.2,
- p) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

2. Sabina Ryszka - Pluta - Biuro Funduszy zewnętrznych - asystent koordynatora. Zakres zadań:

- a) opracowanie oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji projektowej w zakresie:
 - materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - dokumentacji rekrutacyjnej dla uczestników projektu,
- b) dokumentowanie osiągnięcia wskaźników projektu,
- c) nadzór nad dokumentacją z realizacji form wsparcia w ramach projektu,
- d) comiesięczne sporządzanie harmonogramu form wsparcia i przesłanie ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- e) przygotowanie i wprowadzanie danych uczestników projektu do bazy PEFS i jej bieżąca aktualizacja w przypadku rezygnacji uczestnika lub rekrutacji uzupełniającej,
- f) obsługa administracyjno-biurowa projektu,
- g) realizowanie przewidzianych w projekcie zadań związanych z monitoringiem i ewaluacją projektu – monitoring stopnia realizacji wskaźników, zaplanowanych do osiągnięcia w ramach projektu oraz ewaluacja uczestników,
- h) przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych na zakup ergonomicznego wyposażenia ujętego w projekcie,
- i) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych na realizację czterech modułów szkoleniowych.
- j) przygotowanie Protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą uczestników zakwalifikowanych do projektu i ewentualną listą rezerwową,
- k) sporządzenie wniosków o płatność oraz wniosku o wypłatę środków (zaliczki) w systemie LSI,
- l) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektu,
- m) rekrutacja pracowników urzędu do udziału w projekcie,
- n) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 2016. 119.1 z 4 maja 2016 roku, wraz ze sprostowaniem z dnia 23.05.2018 roku. Dz.U.UE.L.2018.127.2,

o) przygotowanie projektu raportu końcowego,

p) współpraca z zespołem projektowym przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań objętych wnioskiem o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem oraz budżetem projektu,

q) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

3. Anna Wojtyczka - Pracownik Wydziału Organizacyjnego. Zakres zadań:

a) przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych na zakup ergonomicznego wyposażenia ujętego w projekcie,

b) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych na realizację czterech modułów szkoleniowych,

c) organizacja szkoleń zaplanowanych w projekcie,

d) opracowanie harmonogramu szkoleń wraz z jego bieżącą aktualizacją i kontakt z wykonawcą,

e) przyjęcie na stan zakupionego sprzętu, rozdysponowanie wśród uczestników projektu,

f) inwentaryzacja zakupionego sprzętu,

g) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE. L. 2016. 119.1 z 4 maja 2016 roku, wraz ze sprostowaniem z dnia 23.05.2018 roku. Dz. U. UE. L. 2018. 127.2,

h) współpraca z zespołem projektowym przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań objętych wnioskiem o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem oraz budżetem projektu,

i) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

§ 4.

1. Zespół ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu" rozpoczyna pracę z dniem 1 listopada 2020 r.

2. Zespół ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu" kończy pracę z dniem 31.10.2021 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Wykonanie oraz aktualizację treści zarządzenia powierzyć Kierownikowi Biura Funduszy Zewnętrznych.

§ 7.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Zastępcy Burmistrza.