

**ZARZĄDZENIE NR B.120.36.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 19 kwietnia 2023 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu - etap II" 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 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu,

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1.**

Powołać zespół ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu - etap II" 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,
- 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 szkoleń,
- 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,
- o) współpraca z zespołem projektowym przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań objętych wnioskiem o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem oraz budżetem projektu,
- p) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

3. Adam Bielas - Wydział Informatyki. 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) odbiór zakupionego w ramach projektu ergonomicznego wyposażenia,

c) przyjęcie na stan zakupionego w ramach projektu ergonomicznego wyposażenia,

d) rozdysponowanie wśród uczestników projektu, zamontowanie i uruchomienie zakupionego sprzętu tj. ergonomicznego monitora, myszki oraz klawiatury,

e) w razie potrzeby dokonanie reklamacji wadliwego sprzętu,

f) inwentaryzacja zakupionego sprzętu,

g) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,

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. Dawid Bednarczyk - Wydział Informatyki. 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) odbiór zakupionego w ramach projektu ergonomicznego wyposażenia,

c) przyjęcie na stan zakupionego w ramach projektu ergonomicznego wyposażenia,

d) rozdysponowanie wśród uczestników projektu, zamontowanie i uruchomienie zakupionego sprzętu tj. ergonomicznego monitora, myszki oraz klawiatury,

e) w razie potrzeby dokonanie reklamacji wadliwego sprzętu,

f) inwentaryzacja zakupionego sprzętu,

g) rekrutacja pracowników urzędu do udziału w projekcie,

h) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,

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

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

#### 5. Sylwia Krenzel - Wydział Finansowy. Zakres zadań:

a) obsługa księgową projektu,

b) przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,

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

d) 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 - etap II" rozpoczyna pracę z dniem podpisania zarządzenia.

2. Zespół ds. realizacji projektu pn.: "Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miejskim w Bieruniu - etap II" kończy pracę z dniem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu.

#### § 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.