**ZARZĄDZENIE NR 0050/377/22**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 14 października 2022 r.**

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Wsparcie dla uczniów
z Ukrainy – Gmina Miasta Tychy – nr 1” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) oraz § 10 pkt. 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy, którego tekst jednolity został ogłoszony Zarządzeniem nr 120/31/21 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 31 maja 2021 roku z późn. zm. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego
w Biuletynie Informacji Publicznej

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję zespół ds. realizacji projektu pn.: „Wsparcie dla uczniów z Ukrainy – Gmina Miasta Tychy – nr 1”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, osi priorytetowej XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, działania 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, poddziałania 11.1.6 Wzrost dostępności do edukacji ogólnej dla uczniów z Ukrainy – tryb nadzwyczajny.

**§ 2**

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

**§ 3**

W skład Zespołu wchodzą:

1. Magdalena Ziętek-Pierzchała – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich –(PRF) – koordynator projektu. Zakres zadań:
2. zarządzanie projektem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie,
3. kierowanie zespołem projektowym (delegowanie/przydział zadań, zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych członków kadry zarządzającej, kontrola/ocena realizacji powierzonych zadań),
4. współpraca z kadrą zarządzającą projektem (specjalistą ds. monitoringu, specjalistą ds. obsługi projektu, specjalistą ds. promocji, pracownikiem Wydziału Zamówień Publicznych i Księgowości Urzędu Miasta Tychy, pracownikami Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach) przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie zgodnie z harmonogramem, budżetem, ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS,
5. przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym korespondencji z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
6. nadzór nad prawidłową realizacją umowy/umów na świadczenie dostaw zawartych w ramach postępowania przetargowego,
7. aktualizowanie dokumentów pod względem zgodności z wytycznymi, w przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu ulegną one zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z aktualnie obowiązującymi wytycznymi, jak również prawem Polski i Unii Europejskiej,
8. bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
9. kontrola wydatkowania środków,
10. bieżący kontakt i współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie prawidłowej realizacji projektu, w szczególności utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem projektu w Instytucji Zarządzającej, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji, terminowe przesyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń, wynikających z realizacji umowy
o dofinansowanie, procedur, standardów oraz wszystkich obowiązujących dokumentów,
11. przygotowywanie wniosków o płatność w systemie LSI, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
12. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
13. kontrola zgodności i terminowości podejmowanych działań z harmonogramem realizacji i budżetem projektu,
14. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
15. Beata Ochmańska – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – specjalista ds. monitoringu. Zakres zadań:
16. przygotowywanie i aktualizacja harmonogramów składania wniosków o płatność
w ramach projektu w systemie LSI i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
17. realizowanie przewidzianych w projekcie zadań związanych z monitoringiem
projektu – monitoring stopnia realizacji wskaźników, zaplanowanych do osiągnięcia w ramach projektu,
18. wprowadzanie w systemie LSI ewentualnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie i dokumentacji projektowej,
19. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektu,
20. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem oraz budżetem,
21. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
22. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
23. Bożena Nowak – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – specjalista ds. obsługi projektu. Zakres zadań:
24. kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu, w tym obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej/wychodzącej (w formie elektronicznej
i papierowej),
25. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Urzędzie Miasta Tychy,
26. obsługa spotkań zespołu projektowego wg ustalonego harmonogramu, w tym przygotowywanie i protokołowanie spotkań,
27. koordynacja bieżących spraw administracyjnych,
28. przygotowywanie zestawień, raportów, analiz,
29. inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
30. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
31. archiwizacja dokumentacji projektowej,
32. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji.
33. Patrycja Kabocik – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – specjalista ds. promocji. Zakres zadań:
34. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na zakup i dostawę materiałów promocyjnych projektu,
35. kolportaż materiałów promocyjnych do tyskich placówek edukacyjnych, Miejskiego Centrum Oświaty oraz Urzędu Miasta Tychy,
36. nadzór nad umieszczaniem obowiązujących logotypów na wszelkiej dokumentacji projektowej oraz zakupionym sprzęcie ICT,
37. udzielanie zainteresowanym osobom informacji dotyczącej projektu,
38. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
39. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji.
40. Agnieszka Malicka – Wydział Zamówień Publicznych (RZP) – Specjalista ds. PZP. Zakres zadań:
41. współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania 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 wyposażenia ujętego w projekcie,
42. bieżący kontakt z koordynatorem projektu oraz pracownikami Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach w zakresie organizacji postępowania zakupowego w ramach projektu,
43. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
44. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
45. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
46. Elżbieta Mazur – Wydział Księgowości (DKK) – Specjalista ds. płac. Zakres zadań:
47. obsługa płacowa projektu, tj. przygotowywanie rozliczeń płacowych celem prawidłowego ujęcia w planie budżetu miasta oraz przygotowanie list płac kadry zarządzającej,
48. przygotowywanie wniosków o ewentualne przenoszenie środków finansowych pomiędzy dysponentami i/lub paragrafami,
49. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem oraz budżetem,
50. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
51. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
52. Piotr Bilik – Miejskie Centrum Oświaty (MCO). Zakres zadań:
53. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania 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 wyposażenia ujętego w projekcie,
54. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem oraz budżetem,
55. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
56. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
57. Ewa Biolik – Miejskie Centrum Oświaty (MCO) – Specjalista ds. PZP. Zakres zadań:
58. współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania 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 wyposażenia ujętego w projekcie,
59. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
60. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
61. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
62. Iwona Borucińska – Miejskie Centrum Oświaty (MCO) – specjalista ds. płac. Zakres zadań:
63. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem oraz budżetem (obsługa płacowa),
64. przygotowywanie rozliczeń płacowych celem prawidłowego ujęcia w planie budżetu miasta,
65. przygotowanie list płac kadry zarządzającej,
66. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
67. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
68. Barbara Kowalska – Miejskie Centrum Oświaty (MCO) – księgowa. Zakres zadań:
69. nadzór nad dokumentacją finansową projektu oraz prawidłowością księgowania wydatków, w szczególności: nadzór nad prowadzeniem rachunku wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu, kontrola kompletności
i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
w zakresie wymogów projektowych, sporządzanie bieżących rozliczeń i analiz na potrzeby sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi
w tym zakresie przepisami, archiwizacja dokumentacji projektowej,
70. przyjęcie na stan zakupionego sprzętu, rozdzielenie do poszczególnych placówek oświatowych,
71. nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur, zgodnie z wymogami RPO WSL 2014-2020,
72. bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie obsługi finansowej projektu,
73. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem oraz budżetem,
74. przestrzeganie wewnętrznych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych, ustalonych w organizacji,
75. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich, Wydziału Zamówień Publicznych, Wydziału Księgowości oraz Dyrektorowi Miejskiego Centrum Oświaty.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba