

**ZARZĄDZENIE NR 0050/262/20
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 1 września 2020 r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Z profilaktyką na Ty – eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miasta Tychy” 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 2020 r. poz. 713) oraz § 10 pkt 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy, którego tekst jednolity został ogłoszony Zarządzeniem nr 120/16/20 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 9 marca 2020 roku 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.: „Z profilaktyką na Ty – eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w Urzędzie Miasta Tychy”, 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. Magdalena Ziętek-Pierzchała – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich – (PRF) – 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 kadry zarządzającej, kontrola/ocena realizacji powierzonych zadań),
 - c) współpraca z kadrą zarządzającą projektem (specjalistą ds. monitoringu i ewaluacji, specjalistą ds. obsługi administracyjnej, pracownikami Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, pracownikami finansowo-księgowymi, pracownikami Wydziału Administracyjnego i Specjalistami ds. Zamówień Publicznych) przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym korespondencji z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego,

- e) wprowadzanie w systemie LSI ewentualnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie i dokumentacji projektowej,
 - f) współpraca z pracownikami Wydziału Administracyjnego, Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia i Wydziału Zamówień Publicznych dotycząca przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie działań projektowych (zakup wyposażenia i realizacja szkoleń), zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS,
 - g) nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług lub dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych,
 - h) 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,
 - i) bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu, analiza ryzyka i podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
 - j) kontrola wydatkowania środków,
 - k) 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 przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń, wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie, procedur, standardów oraz wszystkich obowiązujących dokumentów,
 - l) przygotowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
 - m) 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,
 - n) kontrola zgodności i terminowości podejmowanych działań z harmonogramem realizacji i budżetem projektu,
 - o) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
2. Beata Ochmańska – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – specjalista ds. monitoringu i ewaluacji. Zakres zadań:
- a) opracowanie oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji projektowej w zakresie:
 - materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - dokumentacji rekrutacyjnej dla uczestników projektu (pracowników UM Tychy), w tym Regulaminu Rekrutacji, deklaracji uczestnictwa, oświadczeń, itp.
 - b) nadzór nad umieszczaniem obowiązujących logotypów na wszelkiej dokumentacji projektowej i wyposażeniu, zakupionemu w ramach projektu,
 - c) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,

- d) nadzór nad dokumentacją z realizacji form wsparcia w ramach projektu,
 - e) przygotowywanie i wprowadzenie danych uczestników projektu do bazy PEFS i jej bieżąca aktualizacja w przypadku rezygnacji uczestnika lub rekrutacji uzupełniającej,
 - f) realizowanie przewidzianych w projekcie zadań związanych z monitoringiem i ewaluacją projektu – monitoring stopnia realizacji wskaźników, zaplanowanych do osiągnięcia w ramach projektu oraz ewaluacja uczestników,
 - g) przygotowanie Protokołu z postępowania rekrutacyjnego wraz z listą uczestników zakwalifikowanych do projektu i ewentualną listą rezerwową,
 - h) 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,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektu,
 - j) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
3. Bożena Nowak – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – specjalista ds. obsługi administracyjnej. Zakres zadań:
- a) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu, w tym obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej/wychodzącej (w formie elektronicznej i papierowej),
 - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Urzędzie Miasta Tychy,
 - c) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - d) udzielanie informacji pracownikom Urzędu Miasta Tychy na temat realizowanego projektu,
 - e) koordynacja bieżących spraw administracyjnych,
 - f) obsługa spotkań zespołu projektowego wg ustalonego harmonogramu, w tym przygotowywanie i protokołowanie spotkań,
 - g) współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych,
 - h) przygotowanie zestawień, raportów, analiz,
 - i) przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych kandydatów/kandydatek do projektu wraz z innymi wymaganymi dokumentami, przekazywanie koordynatorowi projektu/specjaliście ds. monitoringu i ewaluacji,
 - j) przetwarzanie danych osobowych w odpowiednim zakresie,
 - k) archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - l) inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
 - m) 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.
4. Patrycja Kabocik – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF) – członek Komisji Rekrutacyjnej. Zakres zadań:

- a) współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistą ds. monitoringu i ewaluacji przy przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego wśród pracowników Urzędu Miasta Tychy, w tym przy przygotowaniu protokołów z postępowania oraz przeprowadzeniu ewentualnej rekrutacji uzupełniającej,
 - b) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - c) 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.
5. Katarzyna Zawiślak, Paulina Boryczko-Wąsik – Pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia (DUO). Zakres zadań:
- a) organizacja szkoleń zaplanowanych w projekcie, w tym przeprowadzenie wyboru wykonawcy (instytucji szkoleniowej) zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych (przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa),
 - b) przygotowanie, aktualizacja i przesyłanie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego harmonogramu szkoleń w ramach projektu,
 - c) prowadzenie dokumentacji szkoleniowej uczestników,
 - d) weryfikacja oświadczeń pracowników Urzędu Miasta Tychy o zatrudnieniu na etapie rekrutacji do projektu,
 - e) opracowanie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika/wskaźników zaplanowanych w projekcie,
 - f) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - 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) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
6. Katarzyna Pytlarz, Aneta Radek, Ewelina Siemieniak – Pracownicy Wydziału Administracyjnego (DUA). Zakres zadań:
- a) 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,
 - b) przyjęcie na stan zakupionego sprzętu, rozdzielenie wśród uczestników projektu,
 - c) 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,
- d) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - e) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
7. Anna Wysocka, Agnieszka Malicka, Jolanta Morawa – Wydział Zamówień Publicznych (PZP) – Specjaliści ds. Zamówień Publicznych. Zakres zadań:
- a) nadzór nad prawidłowym przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach ERFF, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) bieżący kontakt z pracownikami Wydziału Administracyjnego, Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia i Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich w zakresie organizacji przetargów w ramach projektu,
 - c) 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,
 - d) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - e) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
8. Małgorzata Jędryszczuk – Wydział Księgowości (DKK) – Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej projektu. Zakres zadań:
- a) nadzór nad dokumentacją finansową projektu oraz prawidłowością księgowania wydatków, w szczególności: nadzór nad prowadzeniem rachunków wyodrębnionych 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,
 - b) nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur, zgodnie z wymogami RPO WSL 2014-2020,
 - c) bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie obsługi finansowej projektu,
 - d) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
 - e) 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,
- f) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
9. Marcin Niziołek – Wydział Budżetu (DKB) – Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej projektu. Zakres zadań:
- a) rozliczenie projektu – przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej,
- b) aktualizacja harmonogramów składania wniosków o płatność w ramach projektu w systemie LSI i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- c) przygotowywanie wniosków o ewentualne zmiany w budżecie i WPF, zmiany pomiędzy dysponentami i paragrafami,
- d) nadzór nad budżetem projektu,
- e) bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie obsługi finansowej projektu,
- f) współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
- 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) 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 Administracyjnego, Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, Wydziału Zamówień Publicznych, Wydziału Budżetu i Wydziału Księgowości.

§ 5

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

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba