**ZARZĄDZENIE NR 0050/188/24**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 27 maja 2024 roku**

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację, dla Działania: FESL.10.06-Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii**

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2024 r. poz. 609 tj.) oraz §10 pkt 4 i 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy, którego tekst jednolity został ogłoszony Zarządzeniem nr 120/19/23 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 25 maja 2023 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.: „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) dla Priorytetu: FESL.10.00-Fundusze Europejskie na transformację, dla Działania: FESL.10.06-Rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii.

**§ 2**

Projekt realizowany będzie w latach 2024-2027.

**§ 3**

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.

**§ 4**

W skład Zespołu wchodzą:

1. Hanna Skoczylas – Zastępca Prezydenta ds. Zrównoważonego Rozwoju, Sławomir Mrugała – Skarbnik Miasta, Aneta Luboń – Stysiak – Sekretarz Miasta (Zarząd Miasta). Zakres zadań:
2. reprezentowanie gminy w zakresie związanym z realizacją projektu,
3. zaciąganie zobowiązań finansowych na potrzeby realizacji projektu.
4. Anna Warzecha – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO). Zakres zadań:
	1. prowadzenie prac związanych z realizacją projektu na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku oraz umowie o dofinansowanie,
	2. współpraca z członkami zespołu projektowego oraz Operatorem projektu przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
	3. organizacja cyklicznych spotkań zespołu projektowego, dotyczących postępu realizowanych zadań,
	4. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Operatora Projektu „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” oraz współpraca z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
	5. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Inspektora nadzoru w projekcie „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” oraz współpraca z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
	6. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na zakup i dostawę kompostowników dla Grantobiorców oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy zawartej w ramach postępowania,
	7. przygotowanie i zawarcie umowy najmu lokali na biuro projektu oraz nadzór nad prawidłową jej realizacją,
	8. współreprezentowanie gminy w zakresie zawierania umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami z Tychów i Wyr,
	9. kontrola i nadzór nad rozliczeniem zawartych umów na Operatora Projektu, Inspektora Nadzoru oraz zakup kompostowników,
	10. udział w spotkaniach z mieszkańcami dotyczących zasad uczestnictwa
	w projekcie,
	11. bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu, analiza ryzyka
	i podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
	12. kontrola wydatkowania środków w ramach zawieranych umów o powierzenie grantu,
	13. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
	14. kontrola zgodności i terminowości podejmowanych działań z harmonogramem realizacji i budżetem projektu,
	15. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
5. Ewa Oszek – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO).

Zakres zadań:

a. wykonywanie zadań w zastępstwie za Annę Warzechę podczas jej nieobecności
w pracy.

1. Roman Szromczyk – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO). Zakres zadań:
2. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Operatora Projektu „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” oraz współpraca z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
3. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Inspektora nadzoru w projekcie „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” oraz współpraca z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
4. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na zakup i dostawę kompostowników dla Grantobiorców (mieszkańców Tychów) oraz współpraca z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
5. współpraca z członkami zespołu projektowego oraz Operatorem projektu przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem
o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
6. wnioskowanie i przygotowywanie zmian w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego,
7. koordynowanie pracy członków zespołu w zakresie weryfikacji składanych przez mieszkańców wniosków do projektu na etapie rekrutacji podstawowej (2024 rok)
i ewentualnych rekrutacji uzupełniających zaplanowanych na lata 2025-2026,
8. weryfikacja oceny kompletu wniosków złożonych przez potencjalnych Grantobiorców na etapie rekrutacji podstawowej (2024 rok) i ewentualnych rekrutacji uzupełniających zaplanowanych na lata 2025-2026,
9. koordynowanie pracy członków zespołu w zakresie weryfikacji dostarczonego przez mieszkańców kompletu dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy
o powierzenie grantu oraz złożonych przez Grantobiorców wniosków rozliczeniowych,
10. weryfikacja dostarczonego przez mieszkańców kompletu dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
11. weryfikacja złożonych przez Grantobiorców wniosków rozliczeniowych,
12. wnioskowanie o dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie,
13. kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją zadań realizowanych przez Operatora Projektu zgodnie z zawartą umową oraz Regulaminem realizacji Projektu,
14. kontrola i nadzór nad rozliczeniem zawartych umów na Operatora Projektu, Inspektora Nadzoru oraz zakup kompostowników,
15. przekazanie do Instytucji Zarządzającej listy potencjalnych Grantobiorców celem oceny podmiotów wykluczonych z możliwości finansowania,
16. bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu, analiza ryzyka
i podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
17. przygotowywanie opisów faktur, zgodnie z wymogami FESL 2021-2027,
18. bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego
(z opiekunem projektu) w zakresie jego prawidłowej realizacji,
19. nadzór nad budżetem projektu oraz składanymi wnioskami o płatność, w tym weryfikacja przygotowywanych przez Operatora Projektu wniosków o płatność pod kątem merytorycznym,
20. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
21. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
22. Katarzyna Bielich – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO). Zakres zadań:
23. przygotowanie i przeprowadzenie konkursu wojewódzkiego o tematyce OZE dla dzieci i młodzieży szkolnej,
24. współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu powierzonego zadania,
25. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
26. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
27. Magdalena Truś – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RKO). Zakres zadań:
28. wprowadzanie i rejestrowanie w programie księgowym Dysponent umów
o powierzenie grantu oraz dokumentów finansowych (dyspozycji wypłaty grantów),
29. bieżąca kontrola pod kątem finansowym w zakresie wysokości zaangażowanych środków do planu budżetu projektu na dany rok kalendarzowy,
30. współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowej, prawidłowej
i rzetelnej realizacji powierzonych zadań,
31. wykonywanie zadań w zastępstwie za Romana Szromczyka podczas jego nieobecności w pracy,
32. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
33. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
34. Magdalena Ziętek – Pierzchała – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF). Zakres zadań:
35. weryfikacja oceny kompletu wniosków złożonych przez potencjalnych Grantobiorców na etapie rekrutacji podstawowej (2024 rok) i ewentualnych rekrutacji uzupełniających zaplanowanych na lata 2025-2026,
36. weryfikacja dostarczonego przez mieszkańców kompletu dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
37. weryfikacja złożonych przez Grantobiorców wniosków rozliczeniowych,
38. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór realizatora kampanii edukacyjnej proekologicznej założonej w projekcie (prelekcje w szkołach wraz z zakupem pomocy dydaktycznych, opracowanie i wydruk poradnika dla dzieci o OZE i broszury informacyjnej) oraz współpraca
z pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych będących członkami zespołu projektowego w tym zakresie
39. weryfikacja przygotowanego przez RKO postępowania o dzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Operatora Projektu „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” i współpraca z pracownikami RKO, będącymi członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
40. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wykonanie tablicy informacyjnej, naklejek na zakupiony sprzęt/instalacje OZE oraz materiałów promocyjnych na spotkania z mieszkańcami,
41. weryfikacja przygotowywanych przez Operatora Projektu wniosków o płatność pod kątem merytorycznym,
42. przygotowanie i publikacja na stronie internetowej Urzędu Miasta Tychy informacji dotyczącej projektu,
43. współpraca z pracownikami Wydziału Administracyjnego, Centrum Usług Wspólnych oraz Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych będącymi członkami zespołu projektowego dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań projektowych (zakup
i dostawa sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, wyposażenia biura projektu, materiałów i urządzeń biurowych, drzew antysmogowych dla Grantobiorców, ławek fotowoltaicznych), zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
44. bieżąca kontrola poziomu wydatkowania kosztów bezpośrednich w aspekcie prawidłowego rozliczania kosztów pośrednich,
45. udział w spotkaniach z mieszkańcami dotyczących zasad uczestnictwa
w projekcie,
46. współpraca przy przygotowywaniu proponowanych zmian i ich weryfikacja
w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego oraz współpraca z pracownikami Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
47. współpraca z członkami zespołu projektowego oraz Operatorem projektu przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
48. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
49. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
50. Bożena Nowak – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF). Zakres zadań:
51. weryfikacja oceny kompletu wniosków złożonych przez potencjalnych Grantobiorców na etapie rekrutacji podstawowej (2024 rok) i ewentualnych rekrutacji uzupełniających zaplanowanych na lata 2025-2026,
52. weryfikacja dostarczonego przez mieszkańców kompletu dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
53. weryfikacja złożonych przez Grantobiorców wniosków rozliczeniowych,
54. współpraca z członkami zespołu projektowego oraz Operatorem projektu przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
55. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wybór realizatora kampanii edukacyjnej proekologicznej założonej w projekcie (prelekcje w szkołach wraz
z zakupem pomocy dydaktycznych, opracowanie i wydruk poradnika dla dzieci
o OZE oraz broszury informacyjnej),
56. współpraca przy przygotowaniu i weryfikacja przygotowanego przez RKO postępowania o dzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Operatora Projektu „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry”
i współpraca z pracownikami RKO, będącymi członkami zespołu projektowego
w tym zakresie,
57. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wykonanie tablicy informacyjnej, naklejek na zakupiony sprzęt/instalacje OZE oraz materiałów promocyjnych na spotkania z mieszkańcami,
58. współpraca z pracownikami Wydziału Administracyjnego, Centrum Usług Wspólnych oraz Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych będącymi członkami zespołu projektowego dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań projektowych (zakup
i dostawa sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, wyposażenia biura projektu, materiałów i urządzeń biurowych, drzew antysmogowych dla Grantobiorców, ławek fotowoltaicznych), zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
59. bieżąca kontrola poziomu wydatkowania kosztów bezpośrednich w aspekcie prawidłowego rozliczania kosztów pośrednich,
60. udział w spotkaniach z mieszkańcami dotyczących zasad uczestnictwa
w projekcie,
61. weryfikacja zmian w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego oraz współpraca z pracownikami Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska
i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
62. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
63. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
64. Beata Ochmańska – Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (PRF). Zakres zadań:
65. weryfikacja oceny kompletu wniosków złożonych przez potencjalnych Grantobiorców na etapie rekrutacji podstawowej (2024 rok) i ewentualnych rekrutacji uzupełniających zaplanowanych na lata 2025-2026,
66. weryfikacja dostarczonego przez mieszkańców kompletu dokumentów, niezbędnych do zawarcia umowy o powierzenie grantu,
67. weryfikacja złożonych przez Grantobiorców wniosków rozliczeniowych,
68. współpraca z członkami zespołu projektowego oraz Operatorem projektu przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
69. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wybór realizatora kampanii edukacyjnej proekologicznej założonej w projekcie (prelekcje w szkołach wraz
z zakupem pomocy dydaktycznych, opracowanie i wydruk poradnika dla dzieci
o OZE oraz broszury informacyjnej),
70. przygotowanie i weryfikacja przygotowanego przez RKO postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn. Pełnienie funkcji Operatora Projektu „Postaw na OZE – rozwój energetyki rozproszonej opartej o odnawialne źródła energii na terenie Gmin Partnerskich Tychy i Wyry” i współpraca
z pracownikami RKO, będącymi członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
71. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na wykonanie tablicy informacyjnej, naklejek na zakupiony sprzęt/instalacje OZE oraz materiałów promocyjnych na spotkania z mieszkańcami,
72. weryfikacja przygotowywanych przez Operatora Projektu wniosków o płatność pod kątem merytorycznym,
73. współpraca z pracownikami Wydziału Administracyjnego, Centrum Usług Wspólnych oraz Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych będącymi członkami zespołu projektowego dotycząca przygotowania i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań projektowych (zakup
i dostawa sprzętu komputerowego, urządzeń wielofunkcyjnych, wyposażenia biura projektu, materiałów i urządzeń biurowych, drzew antysmogowych dla Grantobiorców, ławek fotowoltaicznych), zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
74. bieżąca kontrola poziomu wydatkowania kosztów bezpośrednich w aspekcie prawidłowego rozliczania kosztów pośrednich,
75. udział w przygotowaniu i weryfikacja zmian w Regulaminie naboru i realizacji projektu grantowego oraz współpraca z pracownikami Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego w tym zakresie,
76. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
77. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
78. Katarzyna Pytlarz, Aneta Radek, Ewelina Siemieniak, Karolina Świerczewska, Ewelina Chylińska – Wydział Administracyjny (DUA). Zakres zadań:
79. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę wyposażenia do biura projektu (w tym mebli, urządzeń i materiałów biurowych) wraz z przekazaniem pełnej dokumentacji z postępowania,
80. przekazanie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem wraz
z dokumentami finansowymi Operatorowi,
81. przyjęcie na stan zakupionego wyposażenia,
82. współpraca z pracownikami Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich oraz Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego przy terminowej, prawidłowej realizacji powierzonego zadania,
83. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2
84. Łukasz Wiertelak, Dariusz Tomczyk, Marta Potoniec, Anna Kulasińska – Centrum Usług Wspólnych (CUW). Zakres zadań:
85. przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zakup
i dostawę sprzętu komputerowego (laptopy, monitory, stacje dokujące, urządzenia wielofunkcyjne),
86. przyjęcie na stan zakupionego sprzętu wraz z jego konfiguracją,
87. przekazanie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem wraz
z dokumentami finansowymi Operatorowi,
88. współpraca z pracownikami Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich oraz Wydziału Komunalnego, Ochrony środowiska i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego przy terminowej, prawidłowej realizacji powierzonego zadania,
89. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2.
90. Renata Rawska, Jolanta Morawa – Wydział Zamówień Publicznych (PZP). Zakres zadań:
91. przeprowadzenie we współpracy z pracownikami Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa będącymi członkami zespołu projektowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Operatora projektu, Inspektora nadzoru i zakup kompostowników,
92. przeprowadzenie we współpracy z pracownikami Wydziału Rozwoju Miasta
i Funduszy Europejskich, Wydziału Administracyjnego, CUW, będącymi członkami zespołu projektowego postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę sprzętu komputerowego (laptopy, monitory, stacje dokujące, urządzenia wielofunkcyjne), wyposażenia biura projektu, materiałów i urządzeń biurowych,
93. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2.
94. Piotr Moliński – Tyski Zakład Usług Komunalnych (TZUK). Zakres zadań:
95. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na zakup i dostawę drzew antysmogowych i ławek fotowoltaicznych,
96. przekazanie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem wraz
z dokumentami finansowymi Operatorowi,
97. wydawanie Grantobiorcom zakupionych drzew antysmogowych wraz
z prowadzeniem ewidencji potwierdzającej ich odbiór,
98. współpraca z pracownikami Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich będącymi członkami zespołu projektowego przy terminowej, prawidłowej realizacji powierzonego zadania,
99. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
100. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
101. Elżbieta Mazur, Agnieszka Sawicka, Sylwia Gajda, Katarzyna Szlońska – Wydział Księgowości (DKK). Zakres zadań:
102. prawidłowe księgowanie wydatków w ramach projektu,
103. prowadzenie rachunków bankowych wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu,
104. nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur, zgodnie z wymogami FESL 2021-2027,
105. bieżący kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego w zakresie obsługi finansowej projektu,
106. współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu powierzonych zadań,
107. dokonywanie przelewów grantów dla mieszkańców Tychów i Wyr,
108. przygotowywanie rozliczeń płacowych celem prawidłowego ujęcia w planie budżetu miasta,
109. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
110. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
111. Marcin Niziołek – Wydział Budżetu (DKB). Zakres zadań:
112. wprowadzenie projektu do budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przygotowywanie wniosków o dokonywanie ewentualnych zmian,
113. nadzór nad poprawnością umów o powierzenie grantu w zakresie finansowym,
114. przygotowywanie wniosków o dokonywanie zmian pomiędzy dysponentami i paragrafami,
115. nadzór nad budżetem projektu oraz przygotowywanymi przez Operatora wnioskami o płatność, w tym weryfikacja wniosków pod kątem finansowym,
116. nadzór nad poprawnością przygotowanych przez Operatora harmonogramów składania wniosków o płatność w ramach projektu,
117. współpraca z kadrą zarządzającą projektem przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie
z harmonogramem w nim zawartym oraz budżetem,
118. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2,
119. udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu.
120. Dorota Rusin, Katarzyna Słomka – Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia (DUO). Zakres zadań:
121. bieżąca kontrola pod kątem finansowym w zakresie wysokości zaangażowanych środków, których dysponentem będzie DUO do planu budżetu projektu na dany rok kalendarzowy,
122. współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowej, prawidłowej
i rzetelnej realizacji powierzonych zadań,
123. 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 rokuDz.U.UE.L.2018.127.2.
124. Ewa Grudniok – Biuro Prasowe (PRP). Zakres zadań:
125. przygotowanie i przeprowadzenie konferencji prasowej podsumowującej realizację projektu,
126. utworzenie zakładki na stronie internetowej gminy dedykowanej dla projektu
i zamieszczanie informacji z nim związanych,
127. bieżąca promocja projektu w mediach społecznościowych, prasie lokalnej,
128. współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowym, prawidłowym
i rzetelnym wdrażaniu powierzonego zadania.

**§5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Komunalnego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich, Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego, Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia, Naczelnikowi Wydziału Księgowości, Naczelnikowi Wydziału Budżetu, Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych, Dyrektorowi Tyskiego Zakładu Usług Komunalnych, Rzecznikowi Prasowemu.

**§6**

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

Prezydenta Miasta Tychy

/-/ Maciej Gramatyka