



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Śląskie.

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ZARZĄDZENIE NR 44/2023
Starosty Rybnickiego
z dnia 12.10.2023 r.**

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Poprawa ergonomii na stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, Działanie 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, Poddziałanie 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U z 2022 poz. 1526)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół ds. realizacji projektu pn.: „Poprawa ergonomii na stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku”, 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. Sonia Fojcik-Hałaczk – Referat Projektów i Funduszy Europejskich, Edukacji Artystycznej i Praktyk Społeczno-Kulturowych- Koordynator projektu.

Zakres zadań:

- a) zarządzanie projektem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie,
- b) współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem realizacji oraz po zakończeniu,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym korespondencji z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego,
- d) prowadzenie teczek uczestników projektu,
- e) wprowadzanie w systemie LSI ewentualnych zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie i dokumentacji projektowej,
- f) 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,
- g) bieżący monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektu,



- h) przygotowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
- i) przygotowywanie i wprowadzenie danych uczestników projektu do bazy PEFS i jej bieżąca aktualizacja,
- j) opracowanie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika/wskaźników zaplanowanych w projekcie,
- k) realizowanie przewidzianych w projekcie zadań związanych z monitoringiem stopnia realizacji wskaźników rezultatu i produktu,
- l) nadzór nad zgodnym i terminowym podejmowaniem działań z harmonogramem realizacji i budżetem projektu,
- m) 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,
- n) podejmowanie działań, mających na celu wyeliminowanie wszelkich nieprawidłowości,
- o) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu, w tym obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej/wychodzącej (w formie elektronicznej i papierowej),
- p) udzielanie informacji pracownikom Starostwa Powiatowego w na temat realizowanego projektu,
- q) koordynacja bieżących spraw administracyjnych,
- r) współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych,
- s) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- t) inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
- u) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- v) 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.

2. Katarzyna Warzecha – Wydział Organizacyjny – Asystent koordynatora

Zakres zadań:

- a) terminowe, prawidłowe i rzetelne wdrażanie zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem,
- b) przyjęcie na stan zakupionego sprzętu, rozdzielenie wśród uczestników projektu,
- c) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- d) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych na przeprowadzenie szkoleń oraz zakup wyposażenia ujętych w projekcie,
- e) przygotowanie harmonogramu form wsparcia w projekcie,
- f) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatność,
- g) opracowanie materiałów informacyjno-promocyjnych oraz prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu,
- h) nadzór nad umieszczaniem obowiązujących logotypów na wszelkiej dokumentacji projektowej i wyposażeniu, zakupionemu w ramach projektu,
- i) prowadzenie stałego monitoringu zachowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- j) nadzór nad dokumentacją z realizacji form wsparcia w ramach projektu,
- k) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Starostwie Powiatowym w Rybniku,



- l) inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
- m) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- 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,

3. Marta Dec– Wydział Finansowo-Budżetowy– Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej projektu.

Zakres zadań:

- a) 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,
- b) nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur, zgodnie z wymogami RPO WSL 2014-2020,
- c) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- d) współpraca z członkami zespołu projektowego przy terminowym, prawidłowym i rzetelnym wdrażaniu zadań, objętych wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z harmonogramem oraz budżetem realizacji oraz po zakończeniu.
- e) rozliczenie projektu – przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej,
- f) przygotowywanie wniosków o ewentualne zmiany w budżecie, zmiany pomiędzy dysponentami i paragrafami,
- g) nadzór nad budżetem projektu,
- h) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu, w tym obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej/wychodzącej (w formie elektronicznej i papierowej),
- i) współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych,
- j) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- k) inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
- l) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- 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,

4. Monika Marciniak– Wydział Organizacyjny – specjalista ds. zamówień w projekcie

Zakres zadań:

- a) przeprowadzenie postępowania na wybór 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,
- b) 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,



- c) 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,
- d) organizacja szkoleń zaplanowanych w projekcie,
- e) kompleksowa obsługa administracyjno-biurowa projektu, w tym obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej/wychodzącej (w formie elektronicznej i papierowej),
- f) koordynacja bieżących spraw administracyjnych,
- g) współpraca przy tworzeniu dokumentów projektowych,
- h) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- i) inne prace administracyjne oraz biurowe związane z realizacją projektu,
- j) udział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych projektu, w trakcie jego realizacji oraz po zakończeniu,
- k) 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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Damian Mrowiec
Damian Mrowiec