

Naczelnik:

Michał Domagała - pokój 320A

tel: 32 4785 224,

e-mail: mdomagala@um.jastrzebie.pl

gospodarka@um.jastrzebie.pl

Referat ds. Programowania i Funduszy Pomocowych - Kierownik:

Beata Czuchra - pokój 318A.

tel – 32 4785 127.

e-mail: unia@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Funduszy Pomocowych mieści się w budynku „A” - III piętro.

Zajmuje pokoje: 317A - 322A,

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Godziny przyjmowania interesantów w Gminnym Centrum Informacji:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.00,

czwartek - od godz. 7.30 do 16.30,

piątek - od godz. 7.30 do 13.30.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Funduszy Pomocowych należą w szczególności:

1) w zakresie programowania i funduszy pomocowych:

- a) koordynacja działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie,
- b) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne,
- c) analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie,
- d) analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych,
- e) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących: pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu, współpracy przy pozyskiwaniu środków dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów z terenu miasta w tym osób fizycznych,
- f) monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowienie programów i ogłoszeń o konkursach,
- g) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych, konkursach - monitoring stron internetowych, przegląd dokumentów programowych, analiza zebranych informacji oraz ich konsultacje z instytucjami wdrażającymi programy UE w Polsce,
- h) przekazywanie informacji o programach pomocowych, aktualnych konkursach wydziałom merytorycznym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Miasta, oraz innym podmiotom z terenu miasta spółkom z udziałem Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta,
- i) pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych,
- j) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych dla Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta,
- k) powoływanie zespołów projektowych do prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Wydział Funduszy Pomocowych jest wydziałem merytorycznym,
- l) udział w zespołach projektowych powoływanych przez inne wydziały Urzędu,
- m) opracowywanie własnych wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz pomoc w opracowywaniu wniosków innych wydziałów Urzędu,
- n) opracowywania programów dla pozyskiwania środków unijnych,
- o) koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Wydział,
- p) uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydziały Urzędu,
- q) raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Wydziału, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz wniosków o płatność,
- r) promocja oraz monitoring projektów zrealizowanych przez Wydział,
- s) pomoc wydziałom realizującym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Wydział Funduszy Pomocowych,
- t) realizacja oraz koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w

perspektywach finansowych środków unijnych,

u) organizacja seminariów i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów środków pomocowych z terenu Miasta,

v) gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych w ujęciu Urzędu i Miasta na potrzeby Wydziału,

w) koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikających z zadań Wydziału,

x) przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Miasta w procesie pozyskiwania środków pomocowych,

y) merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „pozyskane środki” w zakresie projektów Wydziału

z) wprowadzanie projektów Miasta do odpowiednich baz projektowych środków pomocowych,

aa) pomoc osobom zainteresowanym tematyką funduszy pomocowych w zbieraniu informacji m.in. z zakresu projektów realizowanych/zrealizowanych przez Miasto, pozyskanych środkach pomocowych, procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych, punktów konsultacyjnych dot. środków pomocowych,

bb) prowadzenie spraw związanych z edukacyjnymi projektami unijnymi, realizowanymi przez Wydział Funduszy Pomocowych jak i przez podległe Wydziałowi Edukacji placówki oświatowe: analiza formularza projektowego, sprawdzenie wniosku o uruchomienie środków pod względem zgodności z umową o dofinansowanie,

cc) weryfikowanie oraz opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych, które zgłasza placówka edukacyjna, pod kątem zgodności z zapisami umowy oraz wnioskiem projektowym, którego realizatorem jest dana szkoła/przedszkole, weryfikacja kategorii wydatków, w ramach których placówka chce uruchomić środki, zgodność harmonogramów,

dd) zgłaszanie potrzeby uruchamiania rachunków bankowych dla projektów jednostek,

- przygotowywanie stosownych pełnomocnictw,

- bieżąca współpraca z jednostkami oświatowymi,

ee) przygotowanie i realizacja projektów własnych z zakresu edukacji, sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność, sporządzanie raportów, weryfikacja wskaźników projektu, współpraca z Dyrektorami szkół,

ff) prowadzenie ewidencji złożonych formularzy projektowych dla bezzwrotnych środków zagranicznych oraz krajowych zgodnie z procedurą przygotowania, realizacji i rozliczania projektów z udziałem bezzwrotnych środków krajowych i zagranicznych

2) w zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:

a) zapewnienie osobom odwiedzającym dostępu do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania się po rynku pracy,

b) pomoc w sporządzaniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny),

c) udzielanie informacji o dostępnych środkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsiębiorczości,

3) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań Wydziału i jego bieżąca analiza:

a) rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonane zadania w zakresie działań Wydziału

- b) bięca kontrola realizacji budętu poprzez sporządzanie informacji w zakresie rzeczowo finansowym
- z realizacji poszczęólnych zada, opracowywanie wniosków dotyczęcych zabezpieczenia rodków finansowych w zakresie realizacji zada Wydzia
- 4) prowadzenie spraw zwięzanych z Zarządzaniem Jakości Wydzia, w tym w szczególności spraw dotyczęcych:
- a) systemu zarządzania jakością,
- b) kontroli zarządczej,
- c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) sporządzanie obowiązuęcej sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi GUS z zakresu dziaa Wydzia,
- 6) organizowanie konkursów na realizację zada Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie dziaania Wydzia,
- 7) organizowanie postępowa o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dziaania Wydzia na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 8) prowadzenie postępowa w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego w Bazie Konkurencyjności w ramach realizacji projektów unijnych.
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie dziaania Wydzia.

Odpowiedzialny za treść:	Anna Hetman
Data wytworzenia:	12.02.2019
Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	20.10.2014 11:12
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	20.11.2023 07:21
Liczba wyświetleń:	5560