**Naczelnik:**

**Micha? Domaga?a** - pokój 320A

tel: 32 4785 224,

e-mail: mdomagala@um.jastrzebie.pl
gospodarka@um.jastrzebie.pl

**Referat ds. Programowania i Funduszy Pomocowych - Kierownik:**

**Beata Czu?yt** - pokój 318A.

tel – 32 4785 127.

e-mail: unia@um.jastrzebie.pl

**Usytuowanie wydzia?u:**

Wydzia? Funduszy Pomocowych mie?ci si? w budynku „A” - III pi?tro.
Zajmuje pokoje: 317A - 322A,

**Adres Urz?du:**

Urz?d Miasta Jastrz?bie-Zdrój

al. Józefa Pi?sudskiego 60
44-335 Jastrz?bie-Zdrój

**Godziny przyjmowania interesantów:**

od poniedzia?ku do ?rody - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,
pi?tek - od godz. 7.30 do 14.00.

**Godziny przyjmowania interesantów w Gminnym Centrum Informacji:**

od poniedzia?ku do ?rody - od godz. 7.30 do 15.00,

czwartek - od godz. 7.30 do 16.30,
pi?tek - od godz. 7.30 do 13.30.

**Zakres kompetencji:**

Do zada? Wydzia?u Funduszy Pomocowych nale?y w szczególno?ci:

1) w zakresie programowania i funduszy pomocowych:
a) koordynacja dzia?a? zwi?zanych z procesem pozyskiwania ?rodków unijnych w Urz?dzie,
b) wspó?praca z Instytucjami Zarz?dzaj?cymi oraz Wdra?aj?cymi fundusze pomocowe krajowe i unijne,
c) analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporz?dze?: zg?aszanie uwag, wyra?anie opinii, wype?nianie ankiet badawczych, sporz?dzanie informacji w tym zakresie,
d) analiza wytycznych krajowych i unijnych dotycz?cych pozyskiwania ?rodków pomocowych,
e) opracowanie i wdro?enie procedur dotycz?cych: pozyskiwania ?rodków pomocowych dla Urz?du, wspó?pracy przy pozyskiwaniu ?rodków dla jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych podmiotów z terenu miasta w tym osób fizycznych,
f) monitorowanie i aktualizowanie informacji dotycz?cych programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegó?owie? programów i og?osze? o konkursach,
g) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych, konkursach - monitoring ?ród?owych stron internetowych, przegl?d dokumentów programowych, analiza zebranych informacji oraz ich konsultacje z instytucjami wdra?aj?cymi programy UE w Polsce,
h) przekazywanie informacji o programach pomocowych, aktualnych konkursach wydzia?om merytorycznym Urz?du, jednostkom organizacyjnym Miasta, oraz innym podmiotom z terenu miasta spó?kom z udzia?em Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta,
i) pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych,
j) wspó?praca w zakresie pozyskiwania ?rodków z funduszy pomocowych dla Urz?du, jednostek organizacyjnych Miasta,
k) powo?ywanie zespo?ów projektowych do prac zwi?zanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Wydzia? Funduszy Pomocowych jest wydzia?em merytorycznym,
l) udzia? w zespo?ach projektowych powo?ywanych przez inne wydzia?y Urz?du,
m) opracowywanie w?asnych wniosków aplikacyjnych wraz z za??cznikami oraz pomoc w opracowywaniu wniosków innych wydzia?ów Urz?du,
n) opracowywania programów dla pozyskiwania ?rodków unijnych,
o) koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Wydzia?,
p) uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydzia?y Urz?du,
q) raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Wydzia?u, w tym sporz?dzanie sprawozda? finansowych i merytorycznych oraz wniosków o p?atno??,
r) promocja oraz monitoring projektów zrealizowanych przez Wydzia?,
s) pomoc wydzia?om realizuj?cym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Wydzia? Funduszy Pomocowych,
t) realizacja oraz koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w

perspektywach finansowych ?rodków unijnych,
u) organizacja seminariów i szkole? dla potencjalnych beneficjentów ?rodków pomocowych z terenu Miasta,
v) gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych ?rodkach pomocowych w uj?ciu Urz?du i Miasta na potrzeby Wydzia?u,
w) koordynacja partnerskich przedsi?wzi?? wynikaj?ca z zada? Wydzia?u,
x) przygotowanie materia?ów i udzia? w konkursach, rankingach dotycz?cych aktywno?ci Miasta w procesie pozyskiwania ?rodków pomocowych,
y) merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „pozyskane ?rodki” w zakresie projektów Wydzia?u
z) wprowadzanie projektów Miasta do odpowiednich baz projektowych ?rodków pomocowych,
aa) pomoc osobom zainteresowanym tematyk? funduszy pomocowych w zbieraniu informacji m.in. z zakresu projektów realizowanych/zrealizowanych przez Miasto, pozyskanych ?rodkach pomocowych, procedur pozyskiwania ?rodków pozabud?etowych, punktów konsultacyjnych dot. ?rodków pomocowych,
bb) prowadzenie spraw zwi?zanych z edukacyjnymi projektami unijnymi, realizowanymi przez Wydzia? Funduszy Pomocowych jak i przez podleg?e Wydzia?owi Edukacji placówki o?wiatowe: analiza formularza projektowego, sprawdzenie wniosku o uruchomienie ?rodków pod wzgl?dem zgodno?ci z umow? o dofinansowanie,
cc) weryfikowanie oraz opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych, które zg?asza placówka edukacyjna, pod k?tem zgodno?ci z zapisami umowy oraz wnioskiem projektowym, którego realizatorem jest dana szko?a/przedszkole, weryfikacja kategorii wydatków, w ramach których placówka chce uruchomi? ?rodki, zgodno?ci harmonogramów,
dd) zg?aszanie potrzeby uruchamiania rachunków bankowych dla projektów jednostek,
- przygotowywanie stosownych pe?nomocnictw,
- bie??ca wspó?praca z jednostkami o?wiatowymi,
ee) przygotowanie i realizacja projektów w?asnych z zakresu edukacji, sporz?dzanie harmonogramów wniosków o p?atno??, sporz?dzanie raportów, weryfikacja wska?ników projektu, wspó?praca z Dyrektorami szkó?,
ff) prowadzenie ewidencji z?o?onych formularzy projektowych dla bezzwrotnych ?rodków zagranicznych oraz krajowych zgodnie z procedur? przygotowania, realizacji i rozliczania projektów z udzia?em bezzwrotnych ?rodków krajowych i zagranicznych
2) w zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:
a) zapewnienie osobom odwiedzaj?cym dost?pu do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania si? po rynku pracy,
b) pomoc w sporz?dzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny),
c) udzielanie informacji o dost?pnych ?rodkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsi?biorczo?ci,
3) planowanie i realizacja bud?etu z zakresu zada? Wydzia?u i jego bie??ca analiza:
a) rozliczanie pod wzgl?dem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonane zada? w zakresie dzia?a? Wydzia?u

b) bie??ca kontrola realizacji bud?etu poprzez sporz?dzanie informacji w zakresie rzeczowofinansowym
z realizacji poszczególnych zada?, opracowywanie wniosków dotycz?cych zabezpieczenia ?rodków finansowych w zakresie realizacji zada? Wydzia?u
4) prowadzenie spraw zwi?zanych z Zarz?dzaniem Jako?ci? Wydzia?u, w tym w szczególno?ci spraw dotycz?cych:
a) sytemu zarz?dzania jako?ci?,
b) kontroli zarz?dczej,
c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
5) sporz?dzanie obowi?zuj?cej sprawozdawczo?ci zgodnie z wytycznymi GUS z zakresu dzia?a? Wydzia?u,
6) organizowanie konkursów na realizacj? zada? Miasta przez organizacje pozarz?dowe w zakresie dzia?ania Wydzia?u,
7) organizowanie post?powa? o udzielenie zamówie? publicznych w zakresie dzia?ania Wydzia?u na
zasadach okre?lonych zarz?dzeniem Prezydenta,
8) prowadzenie post?powa? w zale?no?ci od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego w Bazie Konkurencyjno?ci w ramach realizacji projektów unijnych.
9) przeprowadzanie konsultacji spo?ecznych w zakresie dzia?ania Wydzia?u.

| | |
|---|---|
| **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:** | 5559 |