



**Zarządzenie Nr 188/2020/RM
Burmistrza Miasta Myszkowa
z dnia 24.09.2020**

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu „**Ergonomia w pracy**” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Na podstawie § 12 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Myszkowie, oraz |art. 30 ust 1 ustawy z dnia 19 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz 713 z późn. zm.) w celu realizacji projektu „**Ergonomia w pracy**” numer naboru:RPSL.08.03.02-IŻ.01-24-337/19 zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję zespół do spraw realizacji projektu po nazwą „**Ergonomia w pracy**” realizowanego przez Gminę Myszków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej : VIII. Regionalne kary gospodarki opartej na wiedzy dla działania: 8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy dla poddziałania: 8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej.

§ 2

Zespół o którym mowa w § 1 powołuje się na okres trwania projektu.

§ 3

1. W skład Zespołu wchodzi:
Agnieszka Kleszcz - Kierownik Projektu
Jęderko Katarzyna–Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu
Beata Męcik – Gorczyczyńska - Specjalista ds. finansowych
Karolina Kulak - Specjalista ds. zamówień publicznych
2. Zakres czynności członków zespołu ds. realizacji projektu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

Do zadań zespołu należy: nadzór nad całością realizacji przedsięwzięcia i reprezentowania go na zewnątrz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu „Ergonomia w pracy”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2020 r.

Burmistrz Miasta Myszkowa
Włodzimierz Żak



Kierownik Projektu

- a. zarządzanie Projektem, nadzór nad jego prawidłową realizacją.
- b. nadzór nad personelem zaangażowanym w realizację Projektu,
- c. nadzór nad monitoringiem Projektu,
- d. zarządzanie merytoryczne i logistyczne projektem, w tym w zakresie promocji, rekrutacji, zakupu sprzętu, wyposażenia oraz sprawozdawczości i rozliczeń prowadzonych z IP,
- e. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu zgodnym z budżetem i harmonogramem,
- f. nadzór nad całością realizacji przedsięwzięcia i reprezentowanie go na zewnątrz zgodnie z wnioskiem i umową zawartą z Instytucją Pośredniczącą
- g. koordynacji rozliczeń finansowych
- h. sprawdzania dowodów księgowych projektu pod względem merytorycznym,
- i. organizowanie spotkań i pracy zespołu projektowego obsługującego Projekt;
- j. nadzór i kontrola nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi w tym zakresie,
- k. czuwanie nad prawidłowym oznaczeniem obowiązującymi logotypami dokumentacji projektowej, materiałów informacyjnych, edukacyjnych, oznaczeniem pomieszczeń w których prowadzony jest Projekt,
- l. przygotowanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym,
- m. opracowanie i przedstawienie rezultatów projektu,
- n. inne zadania związane bezpośrednio z realizacją Projektu a nie wymienione powyżej.

Specjalista ds. rekrutacji i monitoringu

- a. zastępowanie Kierownika Projektu,
- b. przygotowanie narzędzi badawczych (np. ankiety) do monitoringu projektu,
- c. przygotowanie raportów z badań,
- d. przygotowanie harmonogramów form wsparcia,
- e. wprowadzanie danych do PEFS,
- f. sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań,
- g. raportu końcowego na temat monitoringu projektu,
- h. rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz końcowych z przebiegu realizacji projektu,
- i. opracowywanie i przeprowadzanie wśród uczestników szkolenia anonimowych ankiet oceniających (na początku szkoleń i na końcu),
- j. uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu w biurze projektu,
- k. stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie: prowadzenia biura i dokumentacji projektu, działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie, rozliczenia finansowego projektu,



- l. czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- m. wykonywanie innych zadań związanych z realizacją Projektu, zgodnie z potrzebami oraz możliwościami.

Specjalista do spraw rozliczeń

- a. sporządzanie listy płac wynikających ze stosunku pracy i innych form zatrudnienia,
- b. naliczanie wynagrodzeń, zasiłków kadry Projektu,
- c. rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS,
- d. obsługa finansowa i rachunkowa projektu (w tym księgowanie wydatków),
- e. sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- f. przygotowywanie dokumentów do kontroli finansowej,
- g. nadzór nad dokumentowaniem finansowym wydatków,
- h. inne czynności związane bezpośrednio z realizowanym projektem, a nie wymienione powyżej.

Specjalista do spraw PZP

- a. Udział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia niezależnie od trybu postępowania oraz innych czynności do czasu jego ogłoszenia,
- b. opracowywanie wzorów dokumentacji stosowanych przy realizacji Zamówień Publicznych,
- c. Organizacja zamówień publicznych Projektu,
- d. udział w pracach komisji przetargowej,
- e. prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- f. udzielanie wyjaśnień dotyczących zamówień w projekcie w przypadku kontroli,
- g. inne czynności związane bezpośrednio z realizowanym projektem, a nie wymienione powyżej.