



BURMISTRZ KŁOBUCKA  
ul. 11 Listopada 5 42-100 KŁOBUCK  
tel. 34 310 01 50, fax 34 317 26 61

Zarządzenie Nr 12.120.013.2021  
Burmistrza Kłobucka  
z dnia 19.02.2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego projektu „Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku”**

Na podstawie § 8 ust. 1 i 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego zarządzeniem Nr OR.120.51.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kłobucku (z późn. zm.), w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin organizacyjny projektu „Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogólny nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się kierownikowi projektu „Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku”.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA  
*Jerzy Zakrzewski*

NADZORCA  
INSPEKTOR  
*mgr inż. Dorota Kubicka*

Załącznik do zarządzenia

18.12.2021.....

## Regulamin organizacyjny projektu

### *„Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku”*

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny)

dla osi priorytetowej: VIII. Regionalne kadry 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 - konkurs

Nr wniosku o dofinansowanie: WND-RPSL.08.03.02-24-0514/19-003

Nr naboru: RPSL.08.03.02-IZ.01-24-337/19

Nr umowy o dofinansowanie: UDA – RPSL.08.03.02-24-0514/19-00

## **§ 1**

### **Wprowadzenie**

1. Regulamin organizacyjny projektu określa zasady organizacji oraz zarządzania projektem „Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, dla osi priorytetowej: VIII. Regionalne kadry 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 – konkurs.
2. W szczególności, niniejszy dokument określa:
  - 1) strukturę organizacji projektu;
  - 2) zakres zadań i odpowiedzialności;
  - 3) zasady współpracy w trakcie realizacji projektu;
  - 4) zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu;
  - 5) narzędzia wspierające administrowanie projektem;
  - 6) zasady realizacji zadań finansowych, promocji projektu, rekrutacji i monitoringu oraz zamówień publicznych.

## **§ 2**

### **Struktura organizacji projektu**

1. W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych.
2. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy zespół bezpośrednio zarządzający projektem.
3. Zespół zarządzający projektem powoływany jest przez Burmistrza Kłobucka w drodze odrębnego zarządzenia.

## **§ 3**

### **Zakres zadań i odpowiedzialności**

1. Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:
  - 1) realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu;
  - 2) realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową;
  - 3) uszczegółowienie harmonogramu prac;
  - 4) bieżąca koordynacja prac;
  - 5) bieżący monitoring prac;
  - 6) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz komunikacji zewnętrznej;
  - 7) analiza raportów i sprawozdań;
  - 8) zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych.
2. Szczegółowy zakres zadań kierownika projektu obejmuje:
  - 1) dbałość o realizację projektu zgodnie z umową;
  - 2) zatwierdzanie wniosków o płatność i sprawozdań;
  - 3) kontakty z Instytucją Zarządzającą;
  - 4) koordynację rekrutacji;



- 5) koordynację wyłonienia wykonawców;
- 6) monitoring jakości usług szkoleniowych.
3. Szczegółowy zakres zadań specjalisty ds. rekrutacji i monitoringu obejmuje:
  - 1) promocję projektu;
  - 2) rekrutację uczestników;
  - 3) monitoring rzeczowy projektu i uczestników;
  - 4) dokumentowanie wskaźników osiągniętych w projekcie.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i zadań specjalisty ds. finansowych obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za harmonogram płatności, realizację i aktualizację budżetu;
  - 2) zapewnienie płynności finansowej;
  - 3) przygotowanie wniosków o płatność;
  - 4) prawidłowe i terminowe rozliczanie zadań.
5. Zakres zadań i odpowiedzialności specjalisty ds. zamówień publicznych obejmuje:
  - 1) odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowań przetargowych w projekcie i wybór wykonawców;
  - 2) nadzór na realizacją zadań przez wykonawców zgodnie z zawartymi umowami.

#### **§ 4**

##### **Zasady obiegu informacji**

1. Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas projektu odpowiedzialny jest kierownik projektu.
2. Kierownik projektu jest odpowiedzialny za informowanie wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu o postępie prac projektowych, potrzebach wprowadzenia modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu.

#### **§ 5**

##### **Zasady tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych**

1. Dokumentacja obowiązująca w projekcie obejmuje m.in.:
  - 1) wniosek o dofinansowanie;
  - 2) harmonogram płatności;
  - 3) wnioski o płatność;
  - 4) harmonogram realizacji projektu;
  - 5) umowy związane z zatrudnieniem i realizacją zadań;
  - 6) dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi;
  - 7) umowy cywilnoprawne z wykonawcami zamówień publicznych;
  - 8) protokoły odbioru dokonywanych zamówień;
  - 9) faktury, rachunki;
  - 10) listy płac, wraz z dokumentacją ZUS i US;
  - 11) dokumentację organizacyjną projektu;
  - 12) dokumentację z rekrutacji uczestników projektu;
2. Obieg i archiwizacja dokumentów dokonywane są zgodnie z obowiązującymi Beneficjenta projektu przepisami wewnętrznymi.
3. Każdy dokument wytworzony w projekcie musi posiadać wymagane logotypy oraz musi być podpisany przez osobę go sporządzającą.
4. Każde działanie w projekcie musi być należycie udokumentowane.
5. Pisma kierowane do Instytucji Zarządzającej podpisuje wyłącznie Burmistrz Kłobucka jako osoba reprezentująca Beneficjenta-Gminę Kłobuck.
6. Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych odpowiada kierownik projektu.

## **§ 6**

### **Zarządzanie ryzykiem projektowym**

1. Ocena ryzyka związanego z realizacją projektu skupiać się będzie na następujących procesach realizowanych podczas projektu:
  - 1) ustalenie zakresu projektu;
  - 2) sporządzenie harmonogram projektu;
  - 3) finansowanie projektu;
  - 4) dobór personelu;
  - 5) zarządzanie problemami;
  - 6) kontrola jakości;
  - 7) komunikacja w projekcie;
  - 8) promocja projektu;
  - 9) rekrutacja uczestników.
2. W zależności od bieżącej oceny sytuacji kierownika projektu będą podejmowane działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka/problemu.

## **§ 7**

### **Zasady rekrutacji uczestników projektu**

Zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn.: „Ergonomiczny Urząd Miejski w Kłobucku” określa odrębne zarządzenie.

## **§ 8**

### **Zasady monitoringu**

Monitoring powinien być prowadzony systematycznie, w następujących obszarach:

- 1) postęp realizacji projektu;
- 2) stopień zrealizowania poszczególnych zadań;
- 3) zgodność realizacji projektu z harmonogramem;
- 4) wydatkowanie środków finansowych i ich kwalifikowalność;
- 5) stopień oceny sprawozdawczości;
- 6) ocena skuteczności działań promocyjnych projektu;
- 7) celowość realizowanych szkoleń;
- 8) zasadność realizacji projektu.

## **§ 9**

### **Zasady promocji projektu**

1. Do instrumentów służących promocji projektu należy strona internetowa Beneficjenta projektu;
2. Wszystkie dokumenty powinny zawierać logotypy zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

## **§ 10**

### **Zasady realizacji zamówień publicznych**

1. W projekcie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. W przypadku zamówień do których nie stosuje się ustawy, o której mowa w ust. 1 należy stosować regulacje wewnętrzne obowiązujące u Beneficjenta oraz przestrzegać zasady rozeznania rynku i zasady konkurencyjności.



3. Za przeprowadzenie zamówień zgodnie z przyjętymi zasadami odpowiada kierownik projektu.

### § 11

#### Zasady realizacji zadań finansowych

1. Środki finansowe mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z harmonogramem płatności pod warunkiem ich kwalifikowalności w projekcie.
2. Wydatkowanie środków może nastąpić po akceptacji kierownika projektu.
3. Wydatkowanie środków następuje zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz polityką rachunkowości przyjętą do stosowania w projekcie.

### § 12

#### Zasady kontroli w projekcie

1. Do wewnętrznej kontroli realizacji zadań ujętych w projekcie uprawniony jest kierownik projektu.
2. Kontrolę realizacji projektu może również przeprowadzić inna osoba upoważniona przez Beneficjenta - Gminę Kłobuck.
3. Kontrola może dotyczyć m.in.:
  - 1) zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie i umową;
  - 2) zgodności realizacji projektu z harmonogramem;
  - 3) przestrzegania zasad ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenia dokumentacji projektu;
  - 5) kwalifikowalności wydatków;
  - 6) prawidłowości realizacji zadań merytorycznych, w zakresie szkoleń.

### § 13

#### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie wytyczne i dokumenty dotyczące realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zajączewski*