

ZARZĄDZENIE NR 65/2025
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 15 kwietnia 2025 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego realizującego projekt pn. „Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy – Urzędzie Gminy Szczecinek”

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2024, poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz Zarządzenia Nr 24/2025 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 27 stycznia 2025r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szczecinek zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn: „**Eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy – Urzędzie Gminy Szczecinek**” o numerze wniosku FEPZ.06.07-IP.01-0074/24 współfinansowanego ze środków europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań w terminach określonych w harmonogramie projektu.

3. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w przygotowaniu i realizacji Projektu, będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.

4. Członkowie zespołu swoje zadania będą wykonywać poza godzinami pracy z czego sporządzane będą przez nich karty pracy. Za wykonywane obowiązki członkom zespołu projektowego przyznane zostanie wynagrodzenie finansowane w ramach kosztów pośrednich przysługujących Gminie Szczecinek płatne na koniec realizacji projektu.

5. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

§ 2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 jest współfinansowany ze środków europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 i budżetu Gminy Szczecinek.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

Artur Kołomyja
Artur Kołomyja

Z-ca WÓJTA
Kazimierz Marasym
Kazimierz Marasym



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

Załącznik do Zarządzenia nr 65/2025
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 15 kwietnia 2025 roku

Skład osobowy oraz zakres obowiązków członków zespołu projektowego

Zespół projektowy składa się z:

1. Koordynatora projektu – Kamili Cieślińskiej – Głównego specjalisty ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych,

Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektu w Urzędzie Gminy Szczecinek
- 2) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 3) planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz skutecznej promocji projektu,
- 4) nadzór i koordynacja wszystkich zadań projektowych,
- 5) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim i z zapisami wniosku o powierzenie grantu, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 6) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 7) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 8) nadzór nad wyborem dostawców towarów i usług na rzecz projektu zgodnie z ustawą: prawo zamówień publicznych z zachowaniem zasad konkurencyjności i transparentności,
- 9) nadzorowanie i udział w sporządzaniu sprawozdań,
- 10) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 11) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu,
- 12) informowanie Wójta Gminy Szczecinek i zespołu projektowego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie,
- 13) kontrola dokumentacji merytorycznej,
- 14) współpraca i utrzymywanie kontaktu z instruktorami i uczestnikami projektu,
- 15) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów,
- 16) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 17) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,

2. Specjalisty ds. obsługi finansowej – Michała Żandarskiego – Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej należy:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu,
- 2) obsługa finansowa projektu,
- 3) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie,
- 4) księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 5) sporządzenie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym (z wykonania budżetu),
- 6) sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 7) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 8) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej - współpraca z Koordynatorem
- 9) uczestniczenie w spotkaniach związanych z realizacją projektu.
- 10) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej - współpraca z Koordynatorem
- 11) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu oraz w pracach zespołu.
- 12) ewidencja środków trwałych.

3. Specjalista ds. realizacji projektu – Małgorzaty Kucharskiej-Kazińsk – Podinspektora d/s transportu drogowego, funduszy celowych oraz ewidencji nieruchomości

- 1) współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień,
- 2) udział w odbiorach dostaw sprzętu,
- 3) rekrutacja uczestników projektu,
- 4) monitoring prowadzonych szkoleń,
- 5) zapewnienie promocji projektu na stronie internetowej gminy, w mediach gminnych oraz na portalach społecznościowych,
- 6) sporządzenie projektu plakatu projektu, zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej Gminy,
- 7) powielanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektu,
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- 9) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 10) gromadzenie formularzy uczestników projektu,
- 11) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
- 12) przygotowanie opisu faktur,
- 13) sporządzenie protokołów ze spotkań zespołu ds. realizacji projektu.

4. Specjalista ds. zamówień publicznych – Adama Gonczarów – Kierownika Referatu Inwestycyjnego i Zamówień Publicznych

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę wyposażenia i sprzętu,
- 2) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie usług szkoleniowych i badań przesiewowych,
- 3) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu oraz w pracach zespołu.

5. Specjalista do spraw administracji – Edyty Pacholczyk – Inspektora ds. podatku VAT (wz. obsługa płacowa UG Szczecinek)

- 1) obsługa księgowo - finansowa projektu.

Z-ca WÓJTA
Kazimierz Harasym



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

