

ZARZĄDZENIE NR 275/2025
WÓJTA GMINY SZCZECINEK
z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego ds. realizacji projektu:
"Wsparcie mieszkalnictwa wspomaganego w Gminie Szczecinek"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji projektu „Wsparcie mieszkalnictwa wspomaganego w Gminie Szczecinek” powołuję Zespół zarządzający w składzie:

- 1) Kierownik projektu – Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 2) Specjalista ds. wsparcia projektu – pracownik wyznaczony przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku,
- 3) Księgowa projektu – Główna księgowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

2. Zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu zarządzającego określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Członkom Zespołu zarządzającego przyznany zostanie dodatek do wynagrodzenia w zależności od nałożonych obowiązków w określonym terminie realizacji projektu.

§ 3. Projekt, o którym mowa w § 1 realizowany jest w ramach działania FEPZ.6.18 „Rozwój usług społecznych, w tym świadczonych w społeczności lokalnej, typ 4” i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 -2027, umowa nr FEPZ.06.18-IP.01-0035/24.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

ADWOKAT

A. K.
Artur Kotyła

Wójt
Ryszard Jasionas
GMINY SZCZECINEK
woj. zachodniopomorskie



Załącznik
do Zarządzenia nr 275/2025
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 31 grudnia 2025 r.

Zakres obowiązków członków Zespołu zarządzającego projektem pn. „Wsparcie mieszkalnictwa wspomagane w Gminie Szczecinek”

Rozdział I

Obowiązki wspólne

Do obowiązków wszystkich członków Zespołu zarządzającego należy:

- 1) Czynny udział w realizacji projektu.
- 2) Kompletowanie wymaganych dokumentów.
- 3) Uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu min. raz na 3 m-ce.
- 4) Gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole.
- 5) Przekazywanie kierownikowi projektu danych i wyników dotyczących realizacji poszczególnych zadań określonych w harmonogramie projektu.
- 6) Przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów, przekazywanie informacji w tym zakresie pozostałym członkom Zespołu zarządzającego.

Rozdział II

Kierownik projektu

Do zadań kierownika projektu należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie i odpowiedzialność za całokształt realizacji działań i harmonogramu projektu.
- 2) Organizacja i prowadzenie biura projektu.
- 3) Nadzór i koordynacja realizacji zadań projektowych.
- 4) Kontakty z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą.
- 5) Kontrola wydatków.
- 6) Decyzyjność w projekcie.
- 7) Bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie prowadzące do osiągnięcia celu i rezultatów projektu.
- 8) Obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu CST2021, w tym aplikacji SL-2021 - Projekty, SOWA EFS i SM EFS i BK2021.
- 9) Bieżące informowanie Beneficjenta o stanie realizacji projektu, w szczególności o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie.
- 10) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pozostałych członków Zespołu zarządzającego.
- 11) Nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją budżetu projektu, zgodną z wnioskiem i umową o dofinansowanie.
- 12) Nadzorowanie przebiegu prawidłowości rekrutacji uczestników do projektu.
- 13) Realizacja działań z zakresu równości szans.



- 14) Sporządzanie wszelkiego rodzaju umów dla wykonawców zadań wynikających z projektu.
- 15) Kontrola dokumentacji merytorycznej i ewaluacja projektu.
- 16) Zatwierdzanie wniosków o płatność.

Rozdział III

Specjalista ds. wsparcia projektu

Do zadań specjalisty ds. wsparcia projektu należy w szczególności:

- 1) Sprawozdawczość merytoryczna.
- 2) Działania informacyjne i promocyjne.
- 3) Ewaluacja projektu.
- 4) Opracowywanie danych weryfikacyjnych.
- 5) Organizacja zajęć ze specjalistami i ich monitoring.
- 6) Archiwizacja dokumentacji związanej z projektem.
- 7) Stały kontakt z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą oraz prowadzenie z nimi korespondencji.
- 8) Współpraca z kierownikiem projektu w zakresie bieżącej realizacji projektu.
- 9) Sporządzanie wniosków o płatność.
- 10) Obsługa, poprawne i terminowe wprowadzanie danych do systemu CST2021, w tym aplikacji SL-2021 - Projekty, SOWA EFS i SM EFS i BK2021.
- 11) Przygotowywanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu.
- 12) Prowadzenie monitoringu uczestników projektu.

Rozdział IV

Księgowa projektu

Do zadań księgowej projektu należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za budżet projektu – nadzorowanie kosztów – monitoring.
- 2) Kontrola nad harmonogramem płatności.
- 3) Prowadzenie wydzielonej dokumentacji finansowej.
- 4) Dokonywanie płatności.
- 5) Opisywanie dokumentów finansowych.
- 6) Rozliczanie otrzymanej dotacji.
- 7) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Szczecinek w zakresie finansowym projektu.
- 8) Przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu.
- 9) Księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu.
- 10) Sporządzanie informacji o projekcie w sprawozdaniu finansowym z wykonania budżetu.
- 11) Sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu.
- 12) Obliczanie wynagrodzeń i przekazywanie środków pieniężnych wykonawcom zadań projektowych oraz personelowi projektu.
- 13) Dokonywanie rozliczeń z ZUS i US w ramach projektu.