

ZARZĄDZENIE NR 4/2026

BURMISTRZA GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

z dnia 12 stycznia 2026 r.

w sprawie powołania i określenia zasad pracy Zespołu projektowego ds. realizacji projektu „MOCNA RODZINA – MOCNA GMINA” w ramach Priorytetu 7 „Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku, Działanie 7.8 „Wspieranie włączenia społecznego” Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021 – 2027 Współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Zespół projektowy ds. realizacji projektu „Mocna Rodzina – Mocna Gmina” realizowanego w ramach Priorytetu 7 „Fundusze Europejskie na rzecz rynku pracy i włączenia społecznego na Dolnym Śląsku, Działanie 7.8 „Wspieranie włączenia społecznego” Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021 – 2027 Współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Zwany dalej „Zespół” w składzie:

- 1) Bożena Pawłowicz, Z-ca Burmistrza - koordynator projektu;
- 2) Krystyna Bołtrukanis – Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gryfowie Śląskim - zastępca koordynatora projektu;
- 3) Tomasz Miętus– Główny Księgowy MGOPS w Gryfowie Śląskim - specjalista ds. rozliczeń i ewidencji wydatków projektu;
- 4) Monika Gałucha – Naczelnik Wydziału Technicznego w UG i M – specjalista ds. realizacji zamówień publicznych i zasad konkurencyjności;
- 6) Mariusz Dragan – specjalista ds. promocji w UGiM Gryfów Śląski - działania promocyjne projektu;

§ 2.1. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania, uwzględniając zakres prac wykonanych przed jego powołaniem. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu w MGOPS w Gryfowie Śląskim, zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie projektu (suma kontrolna SJN0000/7/1/1/1/1/1/1/1/2/1/1/0) oraz umową o dofinansowanie projektu o numerze FEDS 07.08-IP.02-0006/25-00 z dnia 26.11.2025 r.

3. Koordynator/zastępca koordynatora projektu kierują, koordynują i nadzorują pracę Zespołu.

4. Koordynator/zastępca koordynatora projektu są odpowiedzialni za realizację projektu oraz nadzór nad osiągnięciem zakładanych wskaźników zgodnie ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w okresie realizacji projektu i w okresie jego trwałości, monitorowaniem procesu wydatkowania środków, reprezentowaniem Beneficjenta przed instytucjami zewnętrznymi.

5. Członkowie Zespołu, w swoich zakresach merytorycznych wynikających z zajmowanego stanowiska bądź zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku, zobowiązani są do pomocy w nadzorze nad osiągnięciem zakładanych wskaźników zgodnie ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w okresie realizacji projektu i w okresie jego trwałości, monitorowaniem procesu wydatkowania środków, w przypadku zaistnienia takiej konieczności również reprezentowania Beneficjenta przed instytucjami zewnętrznymi.

6. Członkowie Zespołu jak również koordynator/zastępca koordynatora projektu odpowiedzialni są za merytoryczną realizację projektu, w tym uczestnictwo w przeprowadzaniu postępowań w zakresie zamówień publicznych w ramach przedmiotowego projektu oraz za przygotowanie wszystkich niezbędnych dokumentów z tym związanych.

7. W przypadku istotnych problemów, które mogą wystąpić podczas realizacji projektu, kluczowe i ostateczne decyzje wiążące podejmuje osoba mająca nadzór nad realizacją zarządzenia, o której mowa w § 4 ust. 2.

8. Zespół zakończy pracę z chwilą zakończenia realizacji projektu oraz całkowitego rozliczenia pod względem finansowym.

§ 3.1. Szczegółowe zadania projektowe wynikają z wniosku o dofinansowanie, a sposób ich realizacji przez członków Zespołu został określony w ramach prac wykonanych przed powołaniem Zespołu.

2. Każdy z członków Zespołu może zwołać spotkanie w zakresie realizacji projektu.

3. Za organizację i dokumentację spotkania odpowiada członek Zespołu, który zwołał spotkanie.

4. Spotkania Zespołu mogą odbywać się w formie bezpośredniej i/lub zdalnej.

5. Wszelkie uzgodnienia pomiędzy członkami Zespołu mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 4.1. Wykonanie zarządzenia powierzam Zespołowi projektowemu wskazanemu w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2026 r.


BURMISTRZ
Daniel Koko
-1-

Załącznik Nr 1 Określający zakres czynności poszczególnych członków ZZ

1. Koordynator projektu:

Do zadań Koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie biura projektu;
- 2) nadzór merytoryczny i formalny;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej we współpracy z Zastępcą Koordynatora;
- 4) kontakt z IP oraz wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi członkami ZZ;
- 5) kontakt z podwykonawcami;
- 6) 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 oraz rezultatów;
- 7) organizowanie spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu;
- 8) przygotowanie wzorów dokumentów niezbędnych do realizacji projektu;
- 9) nadzorowanie przebiegu i prawidłowości rekrutacji uczestników projektu;
- 10) przestrzeganie procedur i wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz obowiązujących wzorów dokumentów;
- 11) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu;
- 12) wykonywanie innych zadań niezbędnych do osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych zadań.

II. Zastępca Koordynatora:

Do zadań Zastępcy Koordynatora należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej we współpracy z Koordynatorem Projektu;
- 2) nadzór organizacyjny nad realizacją poszczególnych zadań;
- 3) monitoring pracy podległych pracowników zaangażowanych w realizację projektu;
- 4) nadzór nad rekrutacją UP;
- 5) współpraca w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia na podstawie danych uzyskanych od jednostek objętych wsparciem i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie;

- 6) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej oraz zapytań ofertowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań w okresie trwałości projektu.

III. Księgowa/y Projektu:

Do zadań Księgowej/go projektu należy w szczególności:

- 1) nadzór finansowy;
- 2) kontrola kwalifikowalności wydatków;
- 3) kontrola wydatków zgodnie z zasadami kwalifikowalności;
- 4) opisywanie faktur dotyczących wydatków projektowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz wniosków o płatność w systemie CST2021;
- 6) kontrola przepływów finansowych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań w części finansowej - współpraca z Koordynatorem oraz Asystentem Koordynatora projektu;
- 8) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu;
- 9) nadzór nad budżetem projektu, w tym proponowanie zmian w budżecie;
- 10) kontrola ewidencji czasu pracy podwykonawców;
- 11) przygotowywanie w porozumieniu z Koordynatorem/Zastępcą Koordynatora wniosków o wypłatę dodatków specjalnych dla członków ZZ;
- 12) ustalanie w porozumieniu z księgowym projektu należnych wynagrodzeń, sporządzanie list płac podwykonawców i członków ZZ;
- 13) rozliczenia z US, ZUS i innymi instytucjami w związku z wypłatą wynagrodzeń;
- 14) przygotowywanie sprawozdań i PIT-ów w związku z realizacją projektu;
- 15) ścisła współpraca z Koordynatorem i Księgowym Projektu w zakresie należnych płatności.

IV. Specjalista ds. zamówień publicznych i zakupów

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej
- 2) przygotowanie dokumentacji zapytań ofertowych
- 3) przygotowanie umów z wykonawcami
- 4) realizacja zakupów.

V. Specjalista ds. promocji:

Do zadań Specjalisty ds. promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu i zlecenie wykonania tablic informacyjnych;
- 2) sporządzenie projektów plakatów projektu i innych materiałów promocyjnych zamieszczanie informacji o projekcie na stronie internetowej UGiM oraz MGOPS;

- 3) dbałość o właściwe oznakowanie sal wykładowych/warsztatowych;
- 4) dbałość o oznakowanie właściwymi logotypami sprzętu zakupionego w ramach projektu;
- 5) aktywne uczestnictwo, we wszystkich przedsięwzięciach promujących projekt.

BURMISTRZ

Daniel Koko

-1-