

Zarządzenie Nr10/2026

Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski

z dnia28.01.2026r.....

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych, w tym projektów współfinansowanych z środków UE .

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.). zarządzam co następuje:

§ 1.1 Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektów współfinansowanych z środków zewnętrznych, w tym projektów współfinansowanych z środków UE, zwanych dalej projektami zewnętrznymi w następującym składzie:

1. Bożena Pawłowicz – Z-ca Burmistrza - koordynator projektów,
2. Monika Gałucha – Naczelnik Wydziału Technicznego - specjalista ds. zamówień publicznych, zastępca koordynatora projektów,
3. Rafał Olszówka/Bogdan Wrona/Katarzyna Pender - specjalista ds. technicznych,
4. Marek Kurec – Skarbnik - specjalista ds. finansowych,
5. Anna Śliwińska - specjalista ds. finansowo-księgowych,
6. Mariusz Dragan - specjalista ds. promocji,

zwani dalej **Zespołem projektowym**.

2. Skład Zespołu, w zależności od specyfiki projektu może zostać poszerzony o dodatkowe osoby, specjalizujące się w danej dziedzinie.

§ 2. Zespół projektowy odpowiedzialny jest za pozyskiwanie środków zewnętrznych, niezbędnych do realizacji zadań własnych gminy, właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektów zgodnie z wnioskiem i umową o powierzenie grantu.

§ 3. Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu do obsługi projektów zewnętrznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Za dodatkowe zadania pracownikom może zostać przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ
Daniel Koko
-1-

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 10/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 29.06.2016 r.
Wykaz obowiązków dla członków Zespołu Projektowego do obsługi projektów zewnętrznych.

1. Koordynator projektu

- 1) organizacja zespołu projektowego, określenie podziału zadań poszczególnych członków Zespołu projektowego,
- 2) nadzór nad realizacją projektów zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 3) nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla os. z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju),
- 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z opiekunem projektu (grantodawcą) oraz podmiotami współpracującymi przy realizacji projektów, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektów,
- 6) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- 7) nadzór nad procedurą wyboru wykonawców przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem poszczególnych projektów,
- 8) akceptacja projektów materiałów promocyjnych (ulotek, plakatów, ogłoszeń na stronach www i w mediach społecznościowych),
- 9) organizacja konferencji, spotkań promocyjnych, o ile wymaga tego umowa o dofinansowanie projektu,
- 10) organizacja spotkań technicznych z wykonawcami,
- 11) przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem, organizacja spotkań monitorujących,
- 12) nadzór nad wydatkami projektu, przestrzeganie terminu składania wniosków o płatność i sprawozdań z trwałości projektów,
- 13) nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektów,
- 14) sporządzanie wniosków o płatność wg. ustalonego podziału zadań i obowiązującego harmonogramu płatności,
- 15) obecność i składanie wyjaśnień podczas kontroli projektów,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektów oraz umów o powierzenie grantu.

2. Specjalista ds. zamówień publicznych, zastępca koordynatora projektów

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie procedury realizacji zamówienia publicznego,
- 2) prowadzenie postępowania w ramach konkurencyjności, o ile wymaga tego procedura, założenie i prowadzenie konta gminy w Bazie Konkurencyjności,
- 3) przygotowanie dokumentacji zapytań ofertowych,
- 4) kontakt z IP (grantodawcą), w tym pozyskanie wyjaśnień, interpretacji w sprawie realizacji postępowań,
- 5) sporządzanie wniosków o płatność wg. ustalonego podziału zadań i obowiązującego harmonogramu płatności,

- 6) obecność i składanie wyjaśnień podczas kontroli projektów,
- 7) wykonywanie czynności koordynatora projektu podczas jego nieobecności.
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektów oraz umów o powierzenie grantu.

3. Specjalista ds. technicznych (służby techniczne)

- 1) nadzór techniczny ze strony Beneficjenta,
- 2) kontakt i konsultacje z wykonawcami dokumentacji projektowej, w tym przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) stały kontakt z wykonawcą oraz ze służbami i specjalistami w zakresie nadzoru technicznego i merytorycznego przy realizacji projektu,
- 4) monitorowanie realizacji inwestycji/zadania w zakresie technicznym/ merytorycznym oraz zgodności z harmonogramem projektu/umowy,
- 5) organizowanie i uczestnictwo w procesach odbioru inwestycji/zadania, odpowiedzialność za sporządzenie protokołu odbioru,
- 6) wnioskowanie o naliczanie kar umownych, wynikających z przekroczenia terminu realizacji inwestycji/zadania.
- 7) weryfikowanie faktur pod względem merytorycznym,
- 8) opisywanie faktur zgodnie z zasadami określonymi przez grantodawcę oraz wewnętrzną procedurą Urzędu.
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektów oraz umów o powierzenie grantu.

Specjalista ds. finansowych

- 1) zabezpieczenie środków finansowych, w tym wkładu własnego, niezbędnych do realizacji projektów,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski umożliwiających realizację projektów zewnętrznych,
- 3) zakładanie i prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych w związku z realizacją projektów zewnętrznych,
- 4) nadzór nad właściwą obsługą finansową projektów zewnętrznych,
- 5) nadzorowanie i kontrola pod względem finansowym dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych/umów z wykonawcami,
- 6) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- 7) nadzór nad realizacją rozliczeń finansowych, w tym terminowości realizacji umów i przestrzegania sankcji zawartych w umowach,
- 8) nadzór nad zobowiązaniami wobec ZUS, US i kwalifikowalnością podatku VAT,
- 9) współdziałanie w zakresie sprawozdań i wniosków o płatność,
- 10) przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli i audytu,
- 11) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
- 12) dbałość o właściwy sposób opisanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-kadrowych związanych z realizacją projektu,
- 13) realizacja innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektów i umów o powierzenie grantu.

4. Specjalista ds. finansowo- księgowych

- 1) obsługa księgowa projektów,
- 2) prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami,
- 3) kompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektów,
- 4) przygotowywanie w uzgodnieniu z koordynatorem, wniosków o dodatki specjalne dla członków Zespołu projektowego,
- 5) sporządzanie list płacy zespołu projektowego,
- 6) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi na podstawie zapytania ofertowego lub z wolnej ręki, (z pominięciem przetargu w ramach zamówień publicznych oraz zamieszczanych w Bazie Konkurencyjności),
- 7) przestrzeganie kwalifikowalności wydatków,
- 8) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla poszczególnych projektów (o ile wymaga tego umowa z grantodawcą),
- 9) naliczanie kar umownych dla wykonawców na wnioski służb technicznych,
- 10) przygotowywanie okresowych zestawień dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność, współdziałanie w zakresie sprawozdań,
- 11) dbałość o właściwy sposób opisanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-kadrowych związanych z realizacją projektu,
- 12) obecność i udzielanie wyjaśnień podczas kontroli projektu,
- 13) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej Projektu,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.

5. Specjalista ds. promocji

- 1) realizacja wymogów w zakresie promocji projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi wytycznymi,
- 2) przygotowanie informacji na stronę internetową gminy i jednostki realizującej projekt,
- 3) przygotowanie informacji na tablice ogłoszeń,
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla uczestników projektów,
- 5) dbałość o oznakowanie sprzętu logotypami grantodawcy zgodnie z wymaganiami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- 6) oznakowanie sal wykładowych, biura projektu i innych pomieszczeń w których realizowane są działania związane z realizacją projektu, logotypami grantodawcy zgodnie z zapisami umowy bądź wytycznymi w zakresie promocji,
- 7) przygotowanie informacji w mediach społecznościowych,
- 8) przygotowanie logotypów dla poszczególnych projektów,
- 9) opracowanie wzorów pism i druków opatrzonych logotypami projektów,
- 10) czynne uczestnictwo we wszystkich wydarzeniach związanych z promocją projektów,
- 11) gromadzenie dokumentacji zdjęciowej z realizacji projektów,
- 12) przygotowywanie fotorelacji/filmów z realizacji projektu,
- 13) sporządzanie niezbędnych dokumentów w wersji elektronicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.