Zarządzenie Nr 127/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 5 listopada 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn.: „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z niezbędną infrastrukturą w Mieście i Gminie Działoszyn"

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

§1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn.: „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z niezbędną infrastrukturą w Mieście i Gminie Działoszyn" w składzie:

1. Marta Gniecioszek – kierownik projektu
2. Karolina Kowalska – Z-ca kierownika projektu, specjalista ds. obsługi merytorycznej projektu
3. Emilia Godszling – specjalista ds. obsługi merytorycznej i spraw administracyjnych projektu
4. Barbara Jagielska – specjalista ds. administracyjnych projektu
5. Katarzyna Kowalska- specjalista ds. obsługi finansowej projektu
6. Ewa Rus – specjalista ds. obsługi finansowej projektu

§2. Zespół zostaje powołany na czas realizacji projektu, aż do momentu ostatecznego rozliczenia projektu.

§3. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz wszelkimi dokumentami obowiązującymi podczas realizacji projektów. Inwestycja jest współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie Dla Łódzkiego 2021-2027.

§4.Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu ds. realizacji projektu stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Z-cy Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn.

§6. Uchyla się Zarządzenie Nr 11/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn.: „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z niezbędną infrastrukturą w Mieście i Gminie Działoszyn".

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn
mgr Rafał Drab

załącznik
do Zarządzenia nr 127/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 5 listopada 2025 r.

Zakresy obowiązków członków Zespołu ds. realizacji projektu pn.: „Budowa Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych wraz z niezbędną infrastrukturą w Mieście i Gminie Działoszyn"

1. Marta Gniecioszek – Kierownik projektu:

1) zarządzanie merytoryczne projektem,
2) zwoływanie spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
3) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem projektu,
4) nadzór nad realizacją projektu,
5) stała współpraca z inspektorem nadzoru i wykonawcą projektu,
6) zwoływanie narad koordynacyjnych z udziałem ww. osób,
7) nadzorowanie właściwego przygotowania informacji, sprawozdań, wniosków o płatność i analiz dla urzędów i instytucji zewnętrznych,
8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez osoby realizujące projekt, kart czasu pracy,
9) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez osoby realizujące projekt, kart czasu pracy,
11) udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu.

2. Karolina Kowalska – Z-ca kierownika projektu, specjalista ds. obsługi merytorycznej projektu:

1) Zastępstwo w przypadku nieobecności Kierownika projektu w zakresie:

a. zarządzania merytorycznego projektem,
b. zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb,
c. sprawnego funkcjonowania projektu,
d. nadzoru nad realizacją projektu,
e. stałej współpracy z inspektorem nadzoru i wykonawcą projektu,
f. zwoływania narad koordynacyjnych z udziałem ww. osób,
g. nadzorowania właściwego przygotowania informacji, sprawozdań, wniosków o płatność i analiz dla urzędów i instytucji zewnętrznych,
h. nadzorowania prawidłowego prowadzenia przez osoby realizujące projekt, kart czasu pracy,
i. nadzorowania nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
j. nadzorowania prawidłowego prowadzenia przez osoby realizujące projekt, kart czasu pracy,
k. udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu.

2) w zakresie specjalista ds. obsługi merytorycznej projektu:

a. przygotowanie wniosków o płatność w części merytorycznej,
b. udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie realizacji inwestycji,
c. sprawozdawczość i monitoring,
d. przygotowanie narzędzi monitoringu i ewaluacji projektu,

e. przygotowywanie procedur dotyczących funkcjonowania monitoringu i sprawozdawczości w projekcie,
f. przygotowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu,
g. monitoring inwestycji,
h. opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu pod względem merytorycznym,
i. utrzymywanie kontaktów z instytucją rozliczającą,
j. obsługa audytów i kontroli,
k. udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
l. przygotowywanie opisów zamówienia dla zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektu, ustalenie wartości szacunkowej poszczególnego zamówienia,
m. sprawdzanie dokumentacji kosztorysowej oraz dokumentów związanych z realizacją inwestycji,
n. zgłaszanie Kierownikowi projektu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach,
o. przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
p. udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie realizacji inwestycji,
q. sprawozdawczość i monitoring,
r. przygotowanie narzędzi monitoringu i ewaluacji projektu,
s. przygotowywanie procedur dotyczących funkcjonowania monitoringu i sprawozdawczości w projekcie,
t. przygotowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu,
u. monitoring inwestycji,
v. utrzymywanie kontaktów z instytucją rozliczającą,
w. udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
x. wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu,
y. przygotowywanie innych niezbędnych do realizacji projektu dokumentów,
z. wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.

3. Emilia Godszling – specjalista ds. obsługi merytorycznej i spraw administracyjnych projektu:

1) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie planowania i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
2) przygotowywanie opisów zamówienia, lub zapytań ofertowych dla zadań realizowanych w ramach projektu, związanych z promocją, edukacją ekologiczną itp. ustalenie wartości szacunkowej poszczególnego zamówienia,
3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach,
4) przygotowywanie innych niezbędnych do realizacji projektu dokumentów,
5) promocja projektu,
6) kserowanie dokumentów, oprawa i dostarczanie wniosku do instytucji rozliczającej,
7) udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
8) przygotowywanie opisów zamówienia dla zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektu, ustalenie wartości szacunkowej poszczególnego zamówienia,
9) sprawdzanie dokumentacji kosztorysowej oraz dokumentów związanych z realizacją inwestycji,
10) zgłaszanie Kierownikowi projektu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach,

11) przygotowanie harmonogramu realizacji projektu,
12) udzielanie mieszkańcom informacji w zakresie realizacji inwestycji,
13) sprawozdawczość i monitoring,
14) przygotowanie narzędzi monitoringu i ewaluacji projektu,
15) przygotowywanie procedur dotyczących funkcjonowania monitoringu i sprawozdawczości w projekcie,
16) przygotowanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu,
17) monitoring inwestycji,
18) utrzymywanie kontaktów z instytucją rozliczającą,
19) udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
20) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.
21) przygotowywanie innych niezbędnych do realizacji projektu dokumentów,
22) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.

4. Barbara Jagielska – specjalista ds. administracyjnych projektu:

1) współpraca z Kierownikiem projektu w zakresie planowania i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
2) przygotowywanie opisów zamówienia, lub zapytań ofertowych dla zadań realizowanych w ramach projektu, związanych z promocją, edukacją ekologiczną itp. ustalenie wartości szacunkowej poszczególnego zamówienia,
3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach,
4) przygotowywanie innych niezbędnych do realizacji projektu dokumentów,
5) promocja projektu,
6) kserowanie dokumentów, oprawa i dostarczanie wniosku do instytucji rozliczającej,
7) udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
8) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.

5. Katarzyna Kowalska- Specjalista ds. obsługi finansowej projektu:

1) obsługa finansowa projektu w zakresie dotacji,
2) sporządzanie raportów i sprawozdań z finansowej realizacji projektu,
3) bieżąca analiza przepływów finansowych,
4) obsługa audytów i kontroli w części finansowej,
5) aktualizacja planów finansowych po stronie dochodów i wydatków (przygotowanie zarządzeń i uchwał w tym zakresie)
6) zatwierdzenie faktur, dokumentów do płatności,
7) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.

6. Ewa Rus- Specjalista ds. obsługi finansowej projektu:

1) przygotowanie wniosków o płatności zaliczkowe i końcową w części finansowej,
2) bieżące księgowanie kosztów i przychodów projektu,
3) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej,
4) opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z harmonogramem projektu pod kątem finansowym,
5) udział w odbiorach częściowych i końcowych w ramach projektu,
6) przygotowanie harmonogramów płatności projektu,
7) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Kierownika projektu.