

Zarządzenie Nr 0050.96.2026**Wójta Gminy Bliżyn**
z dnia 28 sierpnia 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu pn. „Wsparcie zdrowotne pracowników zatrudnionych na terenie Gminy Bliżyn” realizowanego przez Gminę Bliżyn

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 202 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.1. Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektu pn. „Wsparcie zdrowotne pracowników zatrudnionych na terenie Gminy Bliżyn” o numerze FESW.07.01-IZ.00-0002/26 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w następującym składzie:

1. Michał Jędrys – Koordynator Projektu;
2. Anna Rokita-Cel – Asystent/ka Koordynatora;
3. Grzegorz Patura – Asystent/ka Koordynatora;
4. Sylwia Pierzchalska – Asystent/ka Koordynatora;
5. Monika Ołownia – Obsługa księgową.

§ 1.2. W przypadku dłuższej nieobecności członka Zespołu Wójt wskaże zastępstwo odrębnym dokumentem.

§ 2.1 Zespół projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczenie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową.

2. Zespół działa do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu, a w zakresie trwałości projektu do zakończenia jego okresu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 3. Zadania Zespołu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Za dodatkowe zadania pracownikom zostanie przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia rozliczany w kosztach pośrednich Projektu.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich kierowników podległych jednostek organizacyjnych biorących udział w projekcie do ścisłej współpracy i udzielania Zespołowi wszelkiej pomocy związanej z realizacją zadania, w tym udzielania żądanych informacji i danych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu .

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Mariusz Walachnia

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.96.2026
Wójta Gminy Bliżyn z dnia 28 sierpnia 2026 r.

Ustalam następujący zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego, o którym mowa w § 1.1:

1) Do obowiązków Koordynatora Projektu należy w szczególności:

- organizacja zespołu projektowego, określenie podziału zadań członków zespołu,
- nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego,
- przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- udział w spotkaniach związanych z promocją projektu,
- przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- nadzór nad wydatkami projektu,
- nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu,
- obecność podczas kontroli projektu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy.

2) Do obowiązków Asystenta/ki Koordynatora należy w szczególności:

- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania i wdrożenia projektu,
- sporządzanie harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność i sprawozdań związanych z realizacją projektu,
- zapewnienie odpowiedniej promocji zadania (tj. oznaczenie dokumentacji związanej z projektem, tablice informacyjne oraz materiały promocyjne zakupione w ramach projektu),
- przygotowanie dokumentacji zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- nadzór nad realizacją zamówień projektu,
- bieżąca współpraca z członkami Zespołu Projektowego,
- udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznej i terminowej realizacji Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową o dofinansowanie Projektu,

3) Do obowiązków obsługi księgowej należy w szczególności:

- koordynacja Projektu pod względem finansowo-księgowym,
- weryfikacja rachunków i faktur,



- księgowanie wydatków projektu,
- prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami,
- opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność,
- kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej Projektu,
- bieżąca współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego,
- udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
- wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową o dofinansowanie Projektu.

WÓJT
Mariusz Włachnia