

Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

**ZARZĄDZENIE NR 32/2025
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 10 marca 2025 roku.**

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu pn. Poprawa warunków pracy w Urzędzie Gminy Będzino współfinansowanego ze środków Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn.zm)

zarządzam, co następuje:

§1.1 Powołuję Zespół (dalej: „Zespół”) do realizacji projektu (dalej: „Projekt”) pn.: Poprawa warunków pracy w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Zespół powołuje się na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia zatwierdzenia końcowego rozliczenia.

§2.1 W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Koordynator,
 - 2) Pracownik ds.kadr i płac,
 - 3) Księgowa,
 - 4) Informatyk,
 - 5) Asystent projektu,
 - 6) Pracownik techniczny.
2. Nadzór nad pracą Zespołu pełni Koordynator.

§3. Zespół projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

§4.1. Zakres czynności członków Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Członkom Zespołu z tytułu realizacji Projektu mogą być przyznane dodatki w ramach kosztów pośrednich Projektu.

§5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji, rozliczenia, sprawozdawczości i kontroli Projektu.

Wójt Gminy Będzino
Sylwia Halama

**Regulamin pracy zespołu do realizacji projektu pn.: Poprawa warunków pracy w
Urzędzie Gminy Będzino współfinansowanego ze środków
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu:

1. Koordynator:

- a) kierowanie pracą zespołu projektowego,
- b) nadzorowanie rekrutacji,
- c) kontakty robocze z IZ,
- d) kontrole jakości i terminowości realizacji projektu,
- e) delegowanie zadań,
- f) organizacja i prowadzenie spotkań roboczych Zespołu projektowego,
- g) analizowanie przebiegu projektu, formułowanie zaleceń wykonawczych i ich wdrażanie.
- h) nadzór nad zamówieniami, dotyczącymi zakupów niezbędnych w realizacji Projektu oraz promocją projektu,
- i) przygotowanie, realizacja i rozliczenie postępowań związanych z zamówieniami w projekcie,
- j) realizacja działań promocyjnych w projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- k) zarządzanie procesem ewaluacji projektu,
- l) zbieranie i analizowanie informacji w celu sprawnego zarządzania projektem,
- m) przewidywanie pojawiających się problemów.

2. Pracownik ds. kadr i płac:

- a) odpowiedzialny jest za proces rekrutacji,
- b) przygotowywanie wzorów dokumentacji,
- c) rozliczanie zadań związanych z organizacją i przebiegiem badań,
- d) przeprowadzenie badań ankietowych i opracowanie wyników,
- e) udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego,
- f) rozliczanie osób zaangażowanych w realizację projektu (zgłaszanie do ZUS, naliczanie list płac, itp.)
- g) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Koordynatora

3. Księgowa:

- a) odpowiedzialna jest za sporządzanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,
- b) odpowiedzialna jest za obsługę wypłat w projekcie,
- c) odpowiedzialna za obsługę księgową projektu oraz stały monitoring płatności dla projektu,
- d) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie merytorycznym, wymaganym w rozliczeniach z IZ,
- e) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu księgowania i płatności,
- f) udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego,
- g) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Koordynatora.

4. Informatyk:

- a) odpowiedzialny za zakup wyposażenia komputerowego i jego instalację,
- b) udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego,
- c) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Koordynatora.

5. Asystent projektu:

- a) współpraca w zakresie odbioru zakupionego w ramach Projektu wyposażenia,
- b) nadzór na realizacją zadań w projekcie, w szczególności monitorowanie frekwencji pracowników w badaniach lekarskich i szkoleniach oraz prawidłowe i kompletne tworzenie wymaganej dokumentacji,
- c) przygotowanie wzorów dokumentów i materiałów promocyjnych,
- d) konsultowanie wniosków o płatność,
- e) nadzór nad realizacją zadań określonych we wniosku o dofinansowanie,
- f) udział w spotkaniach roboczych Zespołu projektowego,
- g) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Koordynatora.

6. Pracownik techniczny:

- a) Odpowiedzialny za przenoszenie, ustawienie i montaż zakupionego wyposażenia.

I. Szczegółowy obieg dokumentów w Projekcie

- 1. Dokumentacja projektu gromadzona jest w Urzędzie Gminy Będzino (UG).
- 2. Dokumenty zawierające dane osobowe uczestników projektu, powinny być przechowane w szafach zamykanych, chronionych przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 3. Każdy członek Zespołu odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przechowywanie dokumentów projektowych do czasu ich przekazania do Koordynatora.