

ZARZĄDZENIE nr 87/2026

WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE

z dnia 11... sierpnia 2026 r.

w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „Rewitalizacja dawnego parku pałacowego w miejscowości Rusowo”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r., poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

§ 1.

Powołuję zespół do realizacji Projektu „Rewitalizacja dawnego parku pałacowego w miejscowości Rusowo” zwany w dalszej części „zespołem”, w składzie:

- 1) Karolina Warowa – Koordynator projektu,
- 2) Elżbieta Retyk – Specjalista ds. technicznych i promocji,
- 3) Agata Jędrzejewska – Specjalista ds. finansowo-księgowych,
- 4) Izabela Kmiecik vel Kaczmarek – Specjalista ds. rozliczeń,
- 5) Daniel Nowaczyk – Specjalista ds. monitoringu.

§ 2.

1. Do zadań Koordynatora projektu należy:

- 1) zarządzanie Projektem,
- 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 3) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 4) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
- 5) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową Projektu,
- 6) koordynowanie, nadzór i kierowanie pracami przy realizacji Projektu,
- 7) kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu,
- 8) Opracowywanie dokumentacji przetargowych dla wszystkich zamówień założonych w harmonogramie realizacji Projektu,

- 9) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem merytorycznym,
- 10) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 11) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- 12) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
- 13) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 14) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań oraz ankiet związanych z realizacją Projektu,
- 16) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo - finansowym,
- 17) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 18) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 19) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- 20) nadzór nad przestrzegania procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 21) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

2. Do zadań Specjalisty ds. technicznych projektu należy:

- 1) opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w zakresie technicznym w trakcie przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) weryfikacja faktur dot. Projektu pod względem zgodności danych rzeczowo -finansowych,
- 3) opracowanie Harmonogramu Rzeczowo - Finansowego w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane,
- 4) pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji Projektu,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,
- 6) współpraca z Inspektorem nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego

ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inspektorowi wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z Umową z Wykonawcą projektów i dokumentów technicznych,

7) udział w odbiorach częściowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania, prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji robót budowlanych,

8) prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

9) udział w spotkaniach roboczych oraz naradach związanych z realizacją Projektu,

10) utrzymywanie bieżącej komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności na linii Wykonawca - Inspektor - Zamawiający,

11) informowanie Koordynatora Projektu o niezgodnościach lub zagrożeniach dla realizacji Projektu oraz o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w trakcie wykonywania robót,

12) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu

14) wykonanie zadań z zakresu promocji Projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,

15) prowadzenie, archiwizowanie danych i przechowywanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami,

16) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,

17) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu,

19) przygotowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli związanych z realizacją Projektu.

3. Do zadań Specjalisty ds. finansowo - księgowych projektu należy:

1) wykonywanie obsługi księgowej projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, budżetem Gminy Ustronie Morskie, umową i wnioskiem o dofinansowanie Projektu, **w zakresie ewidencji księgowej kosztów, zobowiązań, należności i majątku gminy,**

- 2) weryfikacja faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie,
- 3) przestrzeganie terminów rozliczenia zaliczek,
- 4) informowanie Koordynatora projektu o dacie wpływu zaliczki oraz terminie ewentualnego jej rozliczenia lub zwrotu, dokonywanie zwrotów zaliczek w przypadku braku możliwości ich rozliczenia,
- 5) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu,
- 6) wykonywanie skanów dokumentów finansowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność i rozliczenia zaliczki,
- 7) weryfikacja załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową Projektu,
- 8) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 9) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu.

4. Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń należy:

- 1) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 2) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczki,
- 3) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność,
- 4) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo - finansowym,
- 5) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 6) rozliczenie dodatków specjalnych członków zespołu do realizacji Projektu oraz przygotowywanie zestawień dotyczącego dodatków specjalnych w zakresie wszystkich elementów składowych (nr dokumentu, wydatki netto, wydatki brutto, składki na ZUS, ubezpieczenie zdrowotne, koszty po stronie pracodawcy itp.),
- 7) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 8) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu,
- 10) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- 11) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

5. Do zadań Specjalisty ds. monitoringu należy:

- 1) wykonywanie obsługi księgowej projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, budżetem Gminy Ustronie Morskie, umową i wnioskiem o dofinansowanie Projektu, **w zakresie ewidencji księgowej wydatków oraz sprawozdawczości budżetowej,**
- 2) przygotowywanie sprawozdań oraz ankiet związanych z realizacją Projektu,
- 3) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią sprawozdawczą Projektu,
- 4) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo - finansowym,
- 5) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 6) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 7) przestrzegane procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Koordynatora Projektu,
- 9) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- 10) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Funduszy Europejskich dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

§ 3.

Zespół podlega Wójtowi Gminy Ustronie Morskie

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Ustronie Morskie

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Grzegorz Czuchajowski
Patrycja
ja
Rycerz