

Zarządzenie Nr 490/VIII/2025

Burmistrza Gołdapi

z dnia 20 sierpnia 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza”

Na podstawie § 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 320/II/2025 Burmistrza Gołdapi z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Uniwersytet Ludowy Pogranicza” o numerze FEWM.06.05-IZ.00-0026/24 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytetu 6. Edukacja i kompetencje EFS+, Działania FEWM.06.05 Edukacja przez całe życie, w składzie:

- 1) Justyna Charkiewicz – Pełnomocnik ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych - koordynator projektu z Gminy Gołdap,
- 2) Leszek Retel – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. T. Kościuszki w Gołdapi - Koordynator projektu z jednostki realizującej projekt,
- 3) Agnieszka Ryszewska – Zastępca Skarbnika Gminy Gołdap - Koordynator finansowy projektu z Gminy Gołdap,
- 4) Patrycja Oszkinis – Referent ds. księgowości w wydziale Obsługi Placówek Oświatowych – Specjalista obsługi finansowo-księgowej projektu,
- 5) Sylwia Janik - Samodzielny Referent ds. kadr i płac w wydziale Obsługi Placówek Oświatowych – Specjalista obsługi kadrowo - płacowej projektu,
- 6) Arleta Sidorowicz – Starszy Specjalista ds. Zamówień Publicznych w Biurze Zamówień Publicznych - Specjalista do spraw zamówień publicznych projektu,
- 7) Damian Dzieciół – Samodzielny referent ds. Komunikacji Społecznej i Promocji - Specjalista do spraw promocji projektu.

§2

1. Zadaniem Zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym



w szczególności: wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu FEWM.06.05-IZ.00-0026/24-00 zawartą w dniu 28.03.2025 r. w Olsztynie pomiędzy Województwem Warmińsko – Mazurskim a Gminą Barciany oraz Umową partnerską na rzecz realizacji projektu „Uniwersytet Ludowy Pogranicza” nr FEWM.06.05-IZ.00-0026/24.

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

Ustalam następujący zakres obowiązków członków Zespołu ds. realizacji projektu, o którym mowa w § 1:

- 1) Do obowiązków koordynatora projektu z Gminy Gołdap należy w szczególności:
 - a) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami zespołu ds. realizacji projektu,
 - b) rzetelne, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie czynności w celu osiągnięcia wyznaczonych celów, rezultatów i produktów projektu,
 - c) współpraca z Liderem tj. Gminą Barciany oraz pozostałymi partnerami projektu,
 - d) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektu,
 - e) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - f) zapewnienie właściwej komunikacji zespołu ds. realizacji projektu,
 - g) planowanie i organizacja działań projektowych,
 - h) monitorowanie realizacji projektu pod względem merytorycznym i finansowym,
 - i) 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, umową partnerską.

- 2) Do obowiązków koordynatora projektu z jednostki realizującej projekt należy w szczególności:
 - a) zastępowanie koordynatora projektu,



- b) rzetelne, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie czynności w celu osiągnięcia wyznaczonych celów, rezultatów i produktów projektu,
 - c) współpraca z Liderem tj. Gminą Barciany oraz pozostałymi partnerami projektu,
 - d) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
 - e) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - f) planowanie i organizacja działań projektowych,
 - g) koordynacja funkcjonowania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w Gminie Gołdap,
 - h) 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, umową partnerską.
- 3) Do obowiązków koordynatora finansowego projektu z Gminy Gołdap należy w szczególności:
- a) koordynacja projektu pod względem finansowo – księgowym,
 - b) nadzór nad prowadzeniem pełnej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - c) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - d) nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz wyodrębnionego rachunku bankowego,
 - e) nadzór nad wydatkowaniem środków związanych z realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie projektu,
 - f) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - g) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
- 4) Do obowiązków specjalisty obsługi finansowo – księgowej projektu należy w szczególności:
- a) prowadzenie projektu pod względem finansowo – księgowym,
 - b) prowadzeniem pełnej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu (w tym m.in.: weryfikacja rachunków i faktur, księgowanie wydatków projektu,

- prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami, przygotowywanie materiałów do części finansowej wniosków o płatność, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej projektu),
- c) wydatkowanie środków finansowych z projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - d) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - e) wydatkowanie środków związanych z realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie projektu,
 - f) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji.
 - g) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
- 5) Do obowiązków specjalisty obsługi kadrowo-płacowej projektu należy w szczególności:
- a) prowadzenie kompletnej i zgodnej z przepisami dokumentacji kadrowo-płacowej dotyczącej osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - b) współpraca z koordynatorem finansowym i merytorycznym projektu w zakresie rozliczeń kadrowo-płacowych,
 - c) zapewnienie prawidłowego archiwizowania dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z wymogami okresu przechowywania dokumentów projektowych,
 - d) wykonywanie innych zadań kadrowo-płacowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi programowymi oraz dokumentacją projektową,
 - e) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - f) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
- 6) Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych projektu należy w szczególności:
- a) nadzór nad prawidłową realizacją procedur zamówień publicznych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,

- b) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - c) 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, umową partnerską,
 - d) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
- 7) Do obowiązków specjalisty do spraw promocji projektu należy w szczególności:
- a) prowadzenie działań promocyjnych przez cały okres trwania projektu, w tym bieżąca aktualizacja zakładki dotyczącej projektu na stronie internetowej gminy, bieżąca aktualizacja informacji o projekcie udostępnianych w mediach społecznościowych, stosowanie wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
 - b) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - c) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki

