



Zarządzenie nr 819/VI/2026

Burmistrza Gołdapi

z dnia 25 czerwca 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Partnerstwo uzdrowisk dla rozwoju pogranicza”

Na podstawie § 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) 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. „Partnerstwo uzdrowisk dla rozwoju pogranicza” (LTPL00355 akronim projektu: „Health resorts”) w ramach Programu Współpracy Interreg Litwa-Polska 2021-2027, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w składzie określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§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 zawartą w dniu 28.03.2025 r. pomiędzy Ministerstwem Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej a Gminą Gołdap oraz Umową partnerską zawartą w dniu 28.04.2025 r. pomiędzy Gminą Gołdap a partnerami projektu: Administracją Miasta Druskienniki, Gminą Miastem Augustów oraz Domem Kultury w Gołdapi.
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 osoby pełniącej nadzór strategiczny nad projektem z ramienia kierownictwa należy w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją projektu na poziomie strategicznym,
 - b) wspieranie koordynatora projektu w podejmowaniu decyzji,
 - c) reprezentowanie kierownictwa gminy wobec partnerów i instytucji,
 - d) monitorowanie zgodności projektu z polityką rozwoju gminy,
 - e) rozstrzyganie kwestii wymagających decyzji kierowniczych.
2. Do obowiązków osoby pełniącej nadzór finansowy projektu należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowością gospodarki finansowej projektu,
 - b) kontrola zgodności wydatków z budżetem i przepisami,
 - c) zatwierdzanie kluczowych dokumentów finansowych,
 - d) wspieranie zespołu przy kontrolach i audytach,
 - e) nadzór nad pracą koordynatora finansowego.
3. Do obowiązków koordynatora projektu 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 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) rozliczenia projektu w aplikacji JEMS,

- j) koordynowanie działań ewaluacyjnych dotyczących osiągnięcia celów projektu, skuteczności i efektywności,
 - k) monitorowanie i zbieranie danych oraz dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ewaluacji (np. raporty, ankiety, analizy efektów),
 - l) prowadzenie korespondencji ze Wspólnym Sekretariatem oraz z Instytucją Zarządzającą w związku z realizowanym projektem oraz dostarczanie na żądanie Wspólnemu Sekretariatowi oraz Instytucji Zarządzającej niezbędnych informacji i dokumentów,
 - m) 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.
4. Do obowiązków koordynatora finansowego projektu należy w szczególności:
- a) koordynacja realizacji projektu pod względem finansowo – księgowym zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi programu,
 - b) współpraca z koordynatorem projektu przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i rozliczeń projektu,
 - c) nadzór nad prowadzeniem pełnej dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - d) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych z projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - e) nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz nad wyodrębnionym rachunkiem bankowym,
 - f) 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,
 - g) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - h) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji do wyodrębnionego rachunku projektu (wpływ środków i przekazanie partnerom),
 - i) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
5. Do obowiązków specjalisty obsługi finansowo – księgowej projektu należy w szczególności:

- a) dekretowanie i księgowanie operacji finansowych związanych z projektem, w tym dokumentów źródłowych, faktur, umów, raportów finansowych, zgodnie z planem finansowym i obowiązującymi zasadami rachunkowości,
 - b) sprawdzanie dokumentacji księgowej pod względem kompletności i poprawności opisów,
 - c) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji finansowo księgowej,
 - d) przygotowywanie materiałów do części finansowej wniosków o płatność,
 - e) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej projektu,
 - f) wydatkowanie środków finansowych z projektu zgodnie z odpowiednimi przepisami i wytycznymi,
 - g) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu (w części dotyczącej kosztów),
 - h) wykonywanie innych zadań finansowo-księgowych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi unijnymi oraz dokumentacją projektową,
 - i) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - j) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
6. Do obowiązków specjalisty ds. rozliczeń i kontroli finansowej projektu należy w szczególności:
- a) prowadzenie rzetelnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dokumentacji finansowo-księgowej dotyczącej realizowanego projektu,
 - b) weryfikacja kwalifikowalności wydatków,
 - c) wydatkowanie środków związanych z realizacją projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie projektu,
 - d) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu oraz wyodrębnionych rachunków bankowych,
 - f) kontrola zgodności wydatków z harmonogramem i budżetem,
 - g) przygotowywanie zestawień i analiz finansowych,
 - h) monitorowanie wykorzystania środków i identyfikowanie ryzyk,
 - i) przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów,

- j) współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność.
7. 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.
8. Do obowiązków specjalisty do spraw inwestycji należy w szczególności:
- a) planowanie i przygotowanie działań inwestycyjnych w ramach projektu, w tym analizowanie potrzeb i warunków technicznych inwestycji,
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, w tym współpraca z wykonawcami, dostawcami, podwykonawcami oraz partnerami projektu,
 - c) nadzór nad realizacją inwestycji pod względem merytorycznym, technicznym i formalno-prawnym,
 - d) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji projektowej i inwestycyjnej, w tym niezbędnych pozwoleń, uzgodnień, itp.,
 - e) monitorowanie zgodności realizowanych prac z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu oraz budżetem inwestycyjnym,
 - f) udział w kontroli jakości wykonywanych prac i materiałów oraz weryfikacja zgodności z wymaganiami projektowymi i prawnymi,
 - g) współpraca z koordynatorem projektu oraz koordynatorem finansowym w zakresie realizacji inwestycji i rozliczenia wydatków,
 - h) przygotowywanie materiałów do wniosków o płatność związanych z inwestycjami realizowanymi w projekcie,

- i) reagowanie na pojawiające się problemy techniczne, organizacyjne i formalne oraz podejmowanie działań naprawczych,
 - j) udział w audytach i kontrolach dotyczących realizacji inwestycji w projekcie,
 - k) zapewnienie archiwizacji i właściwego prowadzenia dokumentacji inwestycyjnej zgodnie z wymogami programu i przepisami prawa,
 - l) udział w czynnościach kontrolnych i audytach prowadzonych przez uprawnione organy w okresie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - m) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.
9. Do obowiązków specjalisty do spraw utrzymania i eksploatacji infrastruktury należy w szczególności:
- a) zapewnienie spójności działań projektu z zadaniami z zakresu gospodarki komunalnej,
 - b) udział w planowaniu wykorzystania infrastruktury powstałej w projekcie,
 - c) monitorowanie aspektów eksploatacyjnych i utrzymaniowych,
 - d) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji technicznej i użytkowej,
 - e) udział w odbiorach i ocenie funkcjonalności efektów projektu.
10. Do obowiązków specjalisty do spraw „Strategii marki i promocji uzdrowisk na pograniczu polsko-litewskim” należy w szczególności:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego lub innej procedury wyłonienia wykonawcy opracowania „Strategii marki i promocji uzdrowisk na pograniczu polsko-litewskim” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych oraz wytycznymi projektu,
 - b) koordynacja i monitorowanie realizacji wszystkich etapów prac nad opracowaniem „Strategii marki i promocji uzdrowisk na pograniczu polsko-litewskim”, zapewniając terminowość oraz zgodność z wymaganiami projektowymi i wytycznymi Programu Interreg Polska-Litwa 2021-2027 (weryfikacja merytoryczna materiałów przygotowywanych przez wykonawcę Strategii, w tym analiz rynkowych, diagnoz oraz rekomendacji dotyczących działań promocyjnych, zapewnienie współpracy i komunikacji pomiędzy wszystkimi partnerami projektu oraz wykonawcą Strategii, celem uwzględnienia potrzeb i oczekiwań stron po obu stronach granicy, kontrola jakości opracowywanego dokumentu pod kątem kompletności, spójności oraz zgodności z celami i priorytetami programu, udział w odbiorze etapowych rezultatów

i finalnego produktu oraz zatwierdzenie końcowej wersji Strategii marki do wdrożenia w projekcie, dokumentowanie przebiegu nadzoru oraz przygotowanie sprawozdań dotyczących realizacji procesu opracowywania Strategii, które będą dostępne na potrzeby ewentualnych kontroli i audytów),

- c) wdrażanie „Strategii marki i promocji uzdrowisk na pograniczu polsko-litewskim” oraz koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi służącymi wzmocnieniu rozpoznawalności i pozytywnego wizerunku uzdrowisk na obszarze transgranicznym,
- d) współpraca z partnerami projektu po obu stronach granicy, jednostkami samorządowymi, organizacjami turystycznymi i innymi podmiotami w celu realizacji wspólnych działań w ramach opracowywania i wdrażania „Strategii marki i promocji uzdrowisk na pograniczu polsko-litewskim” ,
- e) monitorowanie efektywności podejmowanych działań promocyjnych oraz w razie potrzeby proponowanie korekt i usprawnień w realizacji strategii na rzecz optymalizacji efektów projektowych,
- 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.

11. Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym sporządzanie kompletnej dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wytycznymi programów unijnych,
- b) przeprowadzanie badania i oceny wniosków oraz ofert składanych przez wykonawców, w tym udział w pracach komisji przetargowej,
- c) nadzór nad przygotowaniem i realizacją postępowań prowadzonych w ramach projektu przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zapewniając zgodność z przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej oraz zasadami programu,
- d) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi członkami zespołu projektowego w zakresie planowania, realizacji i monitorowania zamówień publicznych,
- e) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz dokumentacji przetargowej, zapewniając zgodność z wymogami archiwizacji,

- f) przekazywanie niezbędnych ogłoszeń do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, Biuletynu Zamówień Publicznych oraz zamieszczanie ich w odpowiednich kanałach komunikacji,
- g) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji kontrolnej oraz udział w kontrolach, audytach i audytach zewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- h) bieżąca współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu.

12. Do obowiązków specjalisty do spraw planowania przestrzennego, środowiska i gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- a) zapewnienie zgodności działań projektowych z dokumentami planistycznymi gminy (mpzp, studium),
- b) nadzór nad aspektami środowiskowymi realizacji projektu, w tym zgodnością z przepisami ochrony środowiska,
- c) udział w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji formalno-prawnej dotyczącej inwestycji,
- d) wsparcie w zakresie gospodarowania nieruchomościami objętymi projektem,
- e) współpraca przy uzyskiwaniu decyzji administracyjnych (np. środowiskowych, lokalizacyjnych),
- f) monitorowanie wpływu projektu na środowisko oraz proponowanie działań minimalizujących,
- g) współpraca z inwestycjami i koordynatorem projektu.

13. Do obowiązków specjalisty do spraw nadzoru nad komunikacją i promocją projektu należy w szczególności:

- a) nadzór nad działaniami informacyjno-promocyjnymi projektu,
- b) zapewnienie zgodności komunikacji z wytycznymi programu Interreg,
- c) koordynacja działań promocyjnych i wizerunkowych,
- d) nadzór nad spójnością przekazu medialnego projektu,
- e) współpraca z partnerami w zakresie promocji,
- f) realizacja organizacyjna działań promocyjnych.

14. 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 zgodnie z wymogami



Programu Interreg Polska-Litwa 2021-2027 oraz innymi obowiązującymi przepisami i wytycznymi unijnymi,

- 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

Zatwierdza się dotychczasowe czynności dotyczące realizacji projektu „Partnerstwo uzdrowisk dla rozwoju pogranicza” (LTPL00355 akronim projektu: „Health resorts”) przez członków zespołu, o których mowa w § 1, w okresie od 1 lutego 2025 r. do dnia podjęcia niniejszego zarządzenia.

§5

Traci moc zarządzenie nr 492/VIII/2025 Burmistrza Gołdapi z dnia 22 sierpnia 2025 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Partnerstwo uzdrowisk dla rozwoju pogranicza”.

§6

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Współpracy i Funduszy Zewnętrznych.

§7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GOŁDAPI

KONRAD KAZANIECKI