

Zarządzenie Nr 120.24.2025

Wójta Gminy Załuski

z dnia 18 marca 2025 r.

w sprawie zmiany zespołu ds. realizacji projektu pn. „Przebudowa zbiorników retencyjnych wraz z kanałami w miejscowości Kroczewo gm. Załuski”

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. W celu prawidłowej realizacji umowy nr FEMA.02.04-IP.01-01YK/24-00 z dnia 12.11.2024 r., zawartej z Województwem Mazowieckim, dot. projektu pn. „Przebudowa zbiorników retencyjnych wraz z kanałami w miejscowości Kroczewo gm. Załuski”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, Działania 2.4 „Dostosowanie do zmian klimatu” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021–2027, nr FEMA.02.04-IP.01-01YK/24, powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, a także jego prawidłowa realizacja.

3. Realizacja wniosku musi być zgodna ze złożonym wnioskiem i zasadami programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Załuski.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.11.2025 Wójta Gminy Załuski z dnia 31.01.2025 r. w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Przebudowa zbiorników retencyjnych wraz z kanałami w miejscowości Kroczewo gm. Załuski”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Zespół projektowy składa się z:

I. Komitetu sterującego, w składzie:

1. Edyta Sachnowska – Skarbnik Gminy Załuski,
2. Marcin Decyk – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
3. Ilona Szulborska – Zastępca Wójta, Inspektor ds. kultury, promocji i projektów unijnych.

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) Podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji projektu,
- 2) Podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie,
- 3) Nadzór i kontrola nad prawidłową i terminową realizacją projektu.

II. Zespołu realizującego projekt, w składzie:

1. Małgorzata Bartoszevska – Koordynator – Podinspektor ds. realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych.

Do zadań Koordynatora Projektu należy w szczególności:

- 1) Organizacja i prowadzenie biura projektu,
- 2) Przestrzeganie procedur i wytycznych zgodnych z programem Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027,
- 3) Obsługa systemu CST2021 i MEWA2 w zakresie obsługi projektu,
- 4) Organizacja spotkań i nadzorowanie wykonywania obowiązków przez członków zespołu,
- 5) Realizacja zadań promocyjnych projektu,
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 7) Uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 8) Bieżące współdziałanie z komitetem sterującym.

2. Wioleta Burzyńska – Zastępca Koordynatora – Inspektor ds. realizacji inwestycji gminnych i zamówień publicznych.

Do zadań Zastępcy Koordynatora należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, niezbędnych do realizacji projektu,
- 2) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) Pomoc przy realizacji zadań promocyjnych.

3. Mariola Marmuziewicz – Specjalista ds. księgowych – Zastępca Skarbnika Gminy.

Do zadań Specjalisty ds. księgowych należy w szczególności:

- 1) Obsługa finansowa projektu,
- 2) Księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 3) Sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 5) Weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu.

4. Katarzyna Baryga – Specjalista ds. płac – Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych.

Do zadań Specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie listy płac oraz realizacja wypłat,
- 2) Naliczanie i odprowadzanie należnych wpłat do ZUS, US Fundusz Pracy i PIT,
- 3) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 4) Realizacja przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu.

5. Ilona Michalska – Specjalista ds. kadrowych – Inspektor ds. kadr.

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych pracowników związanych z realizacją Projektu,
- 2) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 3) przygotowywanie dokumentów kadrowych dotyczących Projektu.