

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.19.2021  
BURMISTRZA OZIMKA**

z dnia 3 lutego 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu partnerskiego pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398 — LIFE\_AQP\_OPOLSKIE\_2019.PL**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020, poz. 713, 1378) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Zespół Projektowy do realizacji projektu partnerskiego pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398 — LIFE\_AQP\_OPOLSKIE\_2019.PL, w następującym składzie:

- 1) Joanna Bachłaj – koordynator projektu
- 2) Krzysztof Koźlik – członek Zespołu Projektowego - obsługa w zakresie ochrony środowiska
- 3) Miriam Szczurek – członek Zespołu Projektowego - obsługa kadrowa
- 4) Aldona Początek – członek Zespołu Projektowego - obsługa księgowo-finansowa

**§ 2.** Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

**§ 3.** Zakres czynności poszczególnych osób Zespołu Projektowego określa Załącznik do Zarządzenia.

**§ 4.** Zespół Projektowy ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ozimka

**Mirosław Wieszołek**

## Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego

### **Koordynator projektu**

- 1) Nadzór nad właściwą realizacją projektu, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram zadań.
- 2) Nadzór merytoryczny nad realizacją projektu.
- 3) Zarządzanie planowanymi działaniami projektu.
- 4) Promocja projektu.
- 5) Kontrola kwalifikowalności wydatków.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych (wersja papierowa i elektroniczna).
- 7) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie.

### **Członek Zespołu Projektowego - obsługa w zakresie ochrony środowiska**

- 1) Wnioskowanie o zatrudnienie pracownika w ramach projektu – gminnego koordynatora POP.
- 2) Nadzór merytoryczny nad wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie zakresie obowiązków nałożonych na zatrudnionego w projekcie pracownika oraz informowanie Koordynatora projektu w korespondencji mailowej o wszystkich ewentualnych odstępstwach, opóźnieniach w realizacji tych zadań w czasie, który zapewni możliwość zgłoszenia powstałych z tego tytułu zmian do projektu.
- 3) Wspieranie wiedzą i doświadczeniem zatrudnionego w ramach projektu pracownika we wszystkich jego działaniach wymaganych realizacją projektu.
- 4) Współdziałanie w zakresie przekazywania danych do sprawozdań rzeczowych – zgodnie z wymogami projektu.
- 5) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie.

### **Członek Zespołu Projektowego - obsługa kadrowa**

- 1) Przeprowadzenie naboru na stanowisko – gminny koordynator POP.
- 2) Przygotowanie niezbędnych do zatrudnienia pracownika w ramach projektu dokumentów.
- 3) Nadzór nad zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem – czas pracy, absencja.
- 4) Sprawozdawczość dotycząca wszystkich czynności związanych z tytułu trwania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem (wersja papierowa i elektroniczna).
- 5) Przygotowywanie dokumentacji kadrowej na potrzeby zewnętrznej kontroli.
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie.

### **Członek Zespołu Projektowego – obsługa księgowo-finansowa**

- 1) Obsługa księgowa projektu.
- 2) Sporządzanie listy płac.
- 3) Realizacja płatności.
- 4) Kompletowanie, opisywanie wszystkich, niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu – zgodnie z obowiązującymi zasadami w projekcie i przepisami krajowymi.
- 5) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu.
- 6) Współdziałanie w zakresie przekazywania danych do sprawozdań finansowych – zgodnie z wymogami projektu.

- 7) Przygotowywanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli.
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie.