

ZARZĄDZENIE NR 120/28/2026
WÓJTA GMINY BOJSZOWY

z dnia 28 sierpnia 2026 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą: "Zdrowy
urzędnik w Gminie Bojszowy"**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.)

Wójt Gminy Bojszowy
zarządza

§ 1. Powołać i ustalić zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą: **"Zdrowy urzędnik w Gminie Bojszowy"** realizowanego w ramach działania 5.13 Zdrowy pracownik, Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, zwanego dalej "projektem", w składzie:

- 1) **Lidia Pędziwiatr** - koordynator projektu, z następującym zakresem obowiązków:
 - a) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu przez zespół,
 - b) współpraca z pozostałymi członkami zespołu oraz doradztwo w zakresie wytycznych programowych,
 - c) przygotowanie wniosków o płatność,
 - d) kontakty z opiekunem projektu,
 - e) dbanie o skuteczny przepływ informacji pomiędzy zespołem, a innymi pracownikami beneficjenta, współpracy z podmiotami zewnętrznymi działającymi na zlecenie beneficjenta, współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli projektu,
 - f) realizacja zapisów programowych dotyczących okresu trwałości projektu (sprawozdawczość).
- 2) **Grażyna Czarnynoga** - koordynator zespołu finansowego, z następującym zakresem obowiązków:
 - a) prowadzenie rejestru faktur oraz wyciągów bankowych,
 - b) sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym,
 - c) przygotowywanie przelewów względem zatwierdzonych przez upoważnione osoby dokumentów – faktur, rachunków, itp.,
 - d) dekretowanie dowodów księgowych i wprowadzanie ich do systemu finansowo-księgowego,

- e) kontrola obrotów na rachunku bankowym i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - f) kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej,
 - g) kontrola dochodów i wydatków na rachunku bankowym projektu.
- 3) **Agata Żołneczko** - obsługa projektu pod względem zamówień publicznych.
- 4) **Anna Piekorz** - obsługa projektu pod względem organizacyjnym, nadzór nad obsługą merytoryczną projektu, zatwierdzanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) **Agnieszka Radwańska** - obsługa projektu pod względem merytorycznym w zakresie działań o charakterze szkoleniowym i warsztatowym (zadanie 1 i 3).
- 6) **Patrycja Czarnynoga**: obsługa projektu pod względem merytorycznym w zakresie zakupu ergonomicznego sprzętu o ponadstandardowych parametrach (część zadania 2 w zakresie krzeseł i biurek oraz zadanie 4) oraz nadzór nad zapewnieniem dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej na każdym etapie realizacji projektu.
- 7) **Klaudia Dutka**: obsługa projektu pod względem merytorycznym w zakresie zakupu ergonomicznego sprzętu o ponadstandardowych parametrach (część zadania 2 w zakresie sprzętu IT).
- 8) **Karolina Sobota**: rekrutacja do projektu, prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu, dokumentowanie osiągniętych wskaźników projektu.

§ 2. Obsługa merytoryczna projektu polega na:

- a) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, sporządzenie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) kontakty z wykonawcami,
- c) opisywanie faktur pod względem merytorycznym, kontrola realizacji projektu w odniesieniu do planu finansowego, opisywanie faktur w programie finansowo-księgowym,
- d) realizacja zapisów programowych dotyczących okresu trwałości projektu (ubezpieczenie, serwis),
- e) dokumentowanie osiągniętych wskaźników projektu.

§ 3. Każdy z członków zespołu zobowiązany jest do: realizacji projektu zgodnie z regulaminem konkursu, wytycznymi w zakresie zgodnym ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie, dbania o skuteczny przepływ informacji pomiędzy członkami zespołu, a innymi pracownikami beneficjenta, współpracy z instytucjami uprawnionymi do kontroli projektu, przechowywania i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie wszelkich dokumentów zgodnie z wytycznymi ws. informacji i promocji (logotypy).

§ 4. Zespół powołany zostaje na czas realizacji projektu, o którym mowa w §1, i zakończy pracę z chwilą zakończenia trwałości projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal