

ZARZĄDZENIE NR 0050.163. 2019
WÓJTA GMINY GODÓW

z dnia 1 października 2019 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego w ramach projektu „Synergia - integracja społeczności i instytucji pogranicza Godowa i Petrovic u Karvine”

Na podstawie art.30 ust.1 i art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019, poz. 506 z późn.zm.) oraz w związku z §17 Regulaminu Organizacyjnego przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Godów nr 120.6.2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r. z późniejszymi zmianami

zarządzam co następuje:

§ 1. Powołać i ustalić zakres obowiązków zespołu projektowego ds. realizacji projektu „Synergia - integracja społeczności i instytucji pogranicza Godowa i Petrovic u Karvine” w składzie:

- 1) Gabriela Brzemia - Inspektor ds. realizacji projektów - koordynator projektu ds. turystyki i promocji - zał. nr 1;
- 2) Beata Wala - Inspektor ds. promocji i informacji - koordynator projektu ds. sportowo-kulturalnych - zał. nr 2;
- 3) Ewa Cyrulik - Inspektor ds. realizacji projektów - osoba ds. rozliczeń - zał. nr 3;
- 4) Marek Kowalski - Inspektor ds. księgowości budżetowej - osoba ds. finansowo-księgowych - zał. nr 4;
- 5) Tatiana Stopyra - Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie - osoba ds. realizacji imprez - zał. nr 5.

§ 2. 1. Przedmiotem działania zespołu jest realizacja projektu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - Programu Interreg V-A Republika Czeska - Polska 2014-2020.

2. Zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu projektowego określają załączniki nr 1-5.

3. Pracami zespołu kieruje Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, w razie nieobecności Koordynator ds. turystyki i promocji.

§ 3. Zespół projektowy powołany zostaje na czas realizacji projektu, o którym mowa w §1, i zakończy pracę z chwilą zakończenia rzeczowej realizacji projektu (po przeprowadzeniu wszystkich działań projektu) oraz całkowitego rozliczenia projektu pod względem finansowym.

§ 4. 1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem Zespół do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.


2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później niż do dnia przyjęcia ostatecznego rozliczenia. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia członka zespołu lub rozwiązania umowy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 0050.50.2019 Wójta Gminy Godów z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie powołania zespołu projektowego w ramach projektu „Synergia - integracja społeczności i instytucji pogranicza Godowa i Petrovic u Karvine”.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.

§ 7. Nadzór nad realizacją i wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Godów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.


mgr inż. Mariusz Adamczyk

Zakres obowiązków Inspektora ds. realizacji projektów - Koordynator projektu ds. turystyki i promocji.

1. Realizacja projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem projektowym.
2. Koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego projektu w zakresie turystyki i promocji.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu.
4. Nadzór i realizacja działań turystyczno-promocyjnych objętych projektem.
5. Kontakty z czeskim partnerem projektu Petrovicami u Karviné.
6. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z zarządzeniem nr 120.31.2014 Wójta Gminy Godów z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.
7. Nadzór nad zapewnieniem płynności finansowej projektu i wnioskowanie o zabezpieczenie w miarę możliwości własnych środków finansowych na jego realizację.
8. 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.
9. Stosowanie procedur udzielenia zamówienia publicznego, realizacja zamówień i zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
10. Monitorowanie zgodności wystawianych dokumentów przez Wykonawców, Zleceniobiorców, itp.
11. Organizowanie działań turystycznych i promocyjnych realizowanych w ramach projektu.
12. Współpraca z członkami zespołu.
13. Zastępstwo Koordynatora ds. sportowo-kulturalnych oraz osoby ds. rozliczeń.
14. Realizacja zapisów programowych dotyczących okresu trwałości projektu.
15. Zapewnienie udziału członków zespołu projektowego w organizacji wydarzeń realizowanych w ramach projektu.
16. Kwartalne przedkładanie Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wykazu działań planowanych do realizacji.

Zakres obowiązków Inspektora ds. promocji i informacji - Koordynator projektu ds. sportowo-kulturalnych

1. Realizacja projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem projektowym.
2. Koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego projektu w zakresie kulturalno-sportowym.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu.
4. Nadzór i realizacja działań kulturalno-sportowych objętych projektem.
5. Kontakty z czeskim partnerem projektu Petrovicami u Karviné.
6. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z zarządzeniem nr 120.31.2014 Wójta Gminy Godów z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.
7. Nadzór nad zapewnieniem płynności finansowej projektu i wnioskowanie o zabezpieczenie w miarę możliwości własnych środków finansowych na jego realizację.
8. 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.
9. Stosowanie procedur udzielenia zamówienia publicznego, realizacja zamówień i zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
10. Monitorowanie zgodności wystawianych dokumentów przez Wykonawców, Zleceniobiorców, itp.
11. Organizowanie działań sportowo-kulturalnych realizowanych w ramach projektu.
12. Współpraca z członkami zespołu.
13. Zastępstwo osoby Koordynatora Projektu ds. turystyki i promocji.
14. Realizacja zapisów programowych dotyczących okresu trwałości projektu.
15. Zapewnienie udziału członków zespołu projektowego w organizacji wydarzeń realizowanych w ramach projektu.
16. Kwartalne przedkładanie Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wykazu działań planowanych do realizacji.

Zakres obowiązków Inspektora ds. realizacji projektów - osoba ds. rozliczeń:

1. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.
2. Kontakty z czeskim partnerem projektu Petrovicami u Karviné.
3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z zarządzeniem nr 120.31.2014 Wójta Gminy Godów z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.
4. Przygotowywanie list plac oraz innych dokumentów wynikających z polityki rachunkowości.
5. Współpraca z członkami zespołu.
6. Przygotowanie i złożenie raportów z realizacji części projektu oraz raportu końcowego.
7. Przygotowanie wniosku o płatność.
8. Przygotowanie raportów z trwałości projektu.
9. Przygotowanie dokumentacji finansowej niezbędnej do prawidłowego realizowania i rozliczenia projektu.
10. Organizowanie działań realizowanych w ramach projektu - pomoc koordynatorom projektu.
11. Uzgadnianie działań projektu w zakresie finansowym.
12. Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym.
13. Monitorowanie zgodności wystawiania dokumentów przez Wykonawców, Zleceniobiorców, itp.
14. Zastępstwo koordynatora projektu ds. turystyki i promocji w przypadku jego nieobecności.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.163.2019
Wójta Gminy Godów
z dnia 1 października 2019 r.

Zakres obowiązków Inspektora ds. księgowości budżetowej - osoba ds. finansowo-księgowych:

1. Obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami.
2. Prowadzenie rejestru faktur oraz wyciągów bankowych.
3. Sprawdzanie faktur pod względem formalno – rachunkowym.
4. Przygotowywanie przelewów względem zatwierdzonych przez upoważnione osoby dokumentów – faktur, rachunków, itp.
5. Dekretowanie dowodów księgowych i wprowadzanie ich do programów komputerowych.
6. Kontrola obrotów na rachunku bankowym i prawidłowego obiegu dokumentów księgowych.
7. Prowadzenie ewidencji oraz wyceny środków trwałych.
8. Kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej.
9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z zarządzeniem nr 120.31.2014 Wójta Gminy Godów z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad postępowania z dokumentacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.
10. Współpraca z członkami zespołu.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 0050.163.2019

Wójta Gminy Godów

z dnia 1 października 2019 r.

Zakres obowiązków Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Godowie - osoba ds. realizacji imprez:

1. Wsparcie merytoryczne członków zespołu projektowego w zakresie realizacji imprez kulturalnych i sportowych.
2. Wsparcie w zakresie technicznego zapewnienia prawidłowego przebiegu organizowanych imprez.
3. Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za pomoc w organizacji wydarzeń projektowych spośród przedstawicieli poszczególnych ośrodków kultury.
4. Zapewnienie spójności kalendarza wydarzeń projektowych oraz pozostałych imprez organizowanych we własnym zakresie przez Gminę Godów.
5. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych.
6. Współpraca z członkami zespołu.