



Zarządzenie Nr 336/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 15 października 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji i wdrażania projektu „Ostrołęka – młodzi w centrum” w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2025r. poz. 1153 ze zm.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 216/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół ds. realizacji i wdrażania projektu „Ostrołęka – młodzi w centrum” finansowany z Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast z budżetu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, zwany dalej „Zespołem” w składzie:
 - 1) Aneta Gutowska-Grucelska – Sekretarz Miasta Ostrołęki – Koordynator Projektu,
 - 2) Agnieszka Chetstowska-Wierzba – Główny Specjalista – Asystent Koordynatora Projektu,
 - 3) Ewa Derkacz - Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat – specjalista ds. finansowych,
 - 4) Bożena Grzejka - Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat – specjalista ds. finansowych,
 - 5) Justyna Ambrochowicz - Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat – specjalista ds. finansowych,
 - 6) Edyta Wiszowata - Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat – specjalista ds. finansowych,
 - 7) Marcin Wojciech Rogalski – Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich – specjalista ds. inwestycji,
 - 8) Małgorzata Suchcicka – Wydział Inwestycji Miejskich - specjalista ds. inwestycji,
 - 9) Agnieszka Ciborowska – Wydział Inwestycji Miejskich - specjalista ds. inwestycji,
 - 10) Andrzej Piersa – Wydział Inwestycji Miejskich – specjalista ds. inwestycji,
 - 11) Rafał Jankowski – Wydział Inwestycji Miejskich – specjalista ds. inwestycji,
 - 12) Bogumiła Jarka – Dyrektor Wydziału Oświaty – specjalista ds. edukacji,
 - 13) Magdalena Mieszkowska – Wydział Oświaty – specjalista ds. edukacji,
 - 14) Jacek Mieczkowski – Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. rozwiązań ekologicznych,



- 15) Katarzyna Strzeżysz - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. rozwiązań ekologicznych,
 - 16) Tomasz Kania – Wydział Aktywności Społecznej i Promocji - specjalista ds. promocji,
 - 17) Natalia Płowiec - Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. edukacji ekologicznej,
 - 18) Monika Leszczyńska – Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – pracownik ds. administracyjnych,
 - 19) Marzenna Suski – Dyrektor Wydziału Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 20) Karolina Majk – Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 21) Anna Grajdziaek - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych - specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 22) Piotr Chudzaszek – Wydział Informatyki – specjalista ds. rozwiązań informatycznych w projekcie,
 - 23) Piotr Modzelewski – Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. obsługi działania „Wzmocnienie systemu gospodarki odpadami komunalnymi”,
 - 24) Kamil Zbrzeźniak – Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. obsługi działania „Wzmocnienie systemu gospodarki odpadami komunalnymi”,
 - 25) Malwina Łuba – Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – specjalista ds. obsługi działania „Wzmocnienie systemu gospodarki odpadami komunalnymi”.
2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Projektu, a w razie jego nieobecności inny członek Zespołu Projektowego wyznaczony przez Koordynatora Projektu.
 3. Koordynator Projektu ściśle współpracuje z podwykonawcami, Partnerem projektu tj. Gminą Rzekuń oraz wszystkimi podmiotami uczestniczącymi w realizacji Projektu.
 4. Zespół projektowy jest organem pomocniczym Prezydenta Miasta Ostrołęki, powołanym na okres realizacji oraz wdrażania Projektu. Po zakończeniu realizacji projektu zespół projektowy ulega rozwiązaniu.

§ 2.

1. Do głównych obowiązków **Koordynatora Projektu** należą:
 - 1) Zarządzanie i planowanie projektu
 - a) opracowanie szczegółowego planu realizacji projektu (harmonogram, podział zadań, kamienie milowe),
 - b) zapewnienie zgodności realizacji projektu z celami, budżetem i harmonogramem,



- c) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji projektowej (plany, raporty, zestawienia),
 - d) identyfikacja i analiza ryzyk projektowych, podejmowanie działań zapobiegawczych;
- 2) Koordynacja zespołu projektowego
- a) przydzielanie zadań członkom zespołu oraz monitorowanie ich realizacji,
 - b) organizacja spotkań zespołu projektowego (regularnych i doraźnych, nie rzadziej niż raz w miesiącu), w siedzibie Urzędu Miasta Ostrołęki lub za pośrednictwem kanałów komunikacji na odległość lub w formie hybrydowej,
 - c) zapewnienie sprawnej komunikacji i przepływu informacji w zespole, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innych kanałów komunikacji uzgodnionych z Zespołem projektowym,
 - d) motywowanie członków zespołu i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów,
 - e) współdziałanie z komitetem społecznym powołanym w związku z realizacją projektu;
- 3) Nadzór nad budżetem projektu
- a) odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
 - b) współpraca z specjalistą ds. finansowych przy rozliczaniu wydatków i przygotowywaniu raportów,
 - c) monitorowanie zgodności wydatków z budżetem i zasadami kwalifikowalności,
 - d) zatwierdzanie kosztów i kontrola faktur pod kątem poprawności merytorycznej;
- 4) Współpraca z instytucjami i partnerami
- a) utrzymywanie kontaktów z instytucją finansującą, partnerami, beneficjentami i interesariuszami projektu,
 - b) przekazywanie raportów okresowych i końcowych zgodnie z wymaganiami instytucji nadzorującej,
 - c) organizacja i udział w spotkaniach z partnerami i przedstawicielami instytucji finansujących,
 - d) dbanie o pozytywny wizerunek projektu i instytucji realizującej;
- 5) Monitorowanie postępów projektu
- a) regularne śledzenie realizacji wskaźników i efektów projektu,
 - b) analiza postępów i ewentualne wprowadzanie korekt w planie działań,
 - c) sporządzanie raportów z przebiegu realizacji projektu,
 - d) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji merytorycznej i finansowej;
- 6) Promocja i upowszechnianie rezultatów projektu
- a) nadzór nad działaniami promocyjnymi prowadzonymi przez specjalistę ds. promocji,
 - b) zatwierdzanie materiałów informacyjnych, graficznych i medialnych,



- c) udział w wydarzeniach promujących projekt (m.in. konferencje, spotkania, prezentacje),
 - d) dbanie o zgodność działań promocyjnych z wymogami identyfikacji wizualnej programu lub instytucji finansującej;
- 7) Ewaluacja i zakończenie projektu
- a) udział w przygotowaniu ewaluacji wewnętrznej projektu (ocena skuteczności działań i rezultatów),
 - b) opracowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu,
 - c) podsumowanie wyników i przekazanie rekomendacji dla przyszłych działań,
 - d) zapewnienie trwałości rezultatów projektu po jego zakończeniu.
2. Do głównych obowiązków **Asystenta Koordynatora Projektu** należą:
- 1) Wsparcie administracyjne i organizacyjne
- a) wsparcie koordynatora projektu w bieżącej organizacji pracy zespołu projektowego,
 - b) przygotowywanie materiałów na spotkania zespołu projektowego i partnerów projektu,
 - c) prowadzenie kalendarza działań, harmonogramów, notatek podsumowujących i list obecności na wszystkich spotkaniach,
 - d) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz gromadzenie dokumentów;
- 2) Wsparcie w planowaniu i realizacji zadań
- a) pomoc w opracowywaniu harmonogramów działań i planów projektowych,
 - b) monitorowanie postępów realizacji zadań oraz informowanie koordynatora o ewentualnych opóźnieniach,
 - c) wsparcie w przygotowywaniu materiałów do raportów okresowych i końcowych,
 - d) wsparcie członków zespołu projektowego w zakresie realizacji zadań projektowych;
- 3) Obsługa dokumentacji projektowej
- a) prowadzenie i porządkowanie dokumentacji merytorycznej i finansowej projektu,
 - b) archiwizacja dokumentów oraz przygotowywanie ich do kontroli i audytów zewnętrznych,
 - c) weryfikacja poprawności formalnej dokumentów pod kątem wymogów instytucji finansującej;
- 4) Wsparcie logistyczne działań projektu
- a) organizacja i koordynacja spotkań, szkoleń, konferencji i warsztatów w ramach projektu oraz współdziałanie w tym zakresie z specjalistą ds. edukacji i specjalistą ds. edukacji ekologicznej,
 - b) przygotowywanie materiałów i sprzętu potrzebnego do realizacji działań,
 - c) współpraca z wykonawcami i dostawcami w zakresie logistyki projektowej;



- 5) Komunikacja i współpraca z zespołem
 - a) utrzymywanie bieżącej komunikacji z członkami zespołu projektowego i partnerami projektu,
 - b) przekazywanie informacji i koordynacja działań pomiędzy członkami zespołu projektowego,
 - c) wsparcie koordynatora w kontaktach z instytucjami finansującymi, partnerami i interesariuszami;
- 6) Wsparcie w monitoringu i raportowaniu
 - a) gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania raportów okresowych i końcowych,
 - b) pomoc w monitorowaniu wskaźników projektu i efektów działań,
 - c) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji kontrolnej i audytowej;
- 7) Wsparcie w promocji i upowszechnianiu
 - a) pomoc specjalście ds. promocji w przygotowaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - b) udział w działaniach informacyjnych skierowanych do uczestników projektu lub społeczności lokalnej;
3. Do głównych zadań **specjalisty ds. inwestycji** należą:
 - 1) Przygotowanie i planowanie inwestycji
 - a) udział w opracowaniu harmonogramu realizacji inwestycji oraz planu rzeczowo-finansowego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia inwestycji (np. koncepcje, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorysy, wymagane prawem pozwolenia, decyzje administracyjne),
 - c) współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i jednostkami administracji publicznej,
 - d) weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z przepisami i zakresem projektu;
 - 2) Realizacja i nadzór nad inwestycją
 - a) monitorowanie postępu prac budowlanych, modernizacyjnych lub zakupowych,
 - b) udział w odbiorach robót, dostaw i usług realizowanych w ramach projektu,
 - c) kontrola zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem, budżetem i przepisami prawa (np. prawem budowlanym, zamówieniami publicznymi),
 - d) bieżąca współpraca z wykonawcami i podwykonawcami;
 - 3) Obsługa postępowań przetargowych
 - a) współpraca przy przygotowywaniu i prowadzeniu procedur zamówień publicznych (zgodnie z ustawą PZP lub zasadami konkurencyjności określonymi dla Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy),
 - b) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia lub zapytań ofertowych dla zamówień realizowanych w ramach projektu,



- c) analiza i ocena ofert wykonawców pod względem formalnym i merytorycznym, przy współudziale specjalisty ds. zamówień publicznych oraz Koordynatora projektu,
- d) udział w przygotowywaniu umów z wykonawcami i kontrola ich realizacji;
- 4) Nadzór finansowy i dokumentacyjny
 - a) monitorowanie wydatków inwestycyjnych i ich zgodności z budżetem projektu,
 - b) gromadzenie, weryfikacja i archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej (protokoły odbiorów częściowe i końcowe, faktury, kosztorysy powykonawcze, przyjęcie środka trwałego),
 - c) współpraca z specjalistą ds. finansowych i koordynatorem projektu przy rozliczaniu inwestycji,
 - d) raportowanie postępów i przygotowywanie informacji o stanie realizacji inwestycji na każde spotkanie zespołu projektowego;
- 5) Kontrola jakości i bezpieczeństwa
 - a) nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP i ochrony środowiska na placu budowy,
 - b) weryfikacja jakości robót i zgodności wykonania z dokumentacją techniczną,
 - c) zgłaszanie i nadzorowanie usuwania ewentualnych usterek lub niezgodności;
- 6) Współpraca i komunikacja
 - a) współpraca z koordynatorem projektu, zespołem technicznym, projektantami, wykonawcami i/lub podwykonawcami,
 - b) udział w spotkaniach roboczych i radach budowy,
 - c) przygotowywanie materiałów do raportów okresowych i końcowych projektu,
 - d) udział w działaniach promujących inwestycję (np. dokumentacja fotograficzna, tablice informacyjne).
- 4. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. finansowych** należą:
 - 1) Planowanie i obsługa finansowa projektu
 - a) udział w opracowaniu budżetu projektu oraz jego późniejszych aktualizacjach, w tym wprowadzenie dochodów i wydatków do budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) współpraca z koordynatorem projektu przy planowaniu wydatków i przepływów finansowych,
 - c) zapewnienie zgodności realizacji budżetu z zasadami kwalifikowalności kosztów i wytycznymi instytucji finansującej,
 - d) bieżąca kontrola wykorzystania środków finansowych w ramach projektu,
 - e) opracowanie niezbędnych dokumentów np. polityki rachunkowości dla projektu;
 - 2) Ewidencja i rozliczanie wydatków



- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i finansowej związanej z projektem,
 - b) weryfikacja i opisywanie dokumentów księgowych (m.in. faktur, rachunków, umów, list płac, delegacji),
 - c) sporządzanie zestawień wydatków i raportów finansowych okresowych oraz końcowych,
 - d) zapewnienie zgodności dokumentacji finansowej z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu;
- 3) Obsługa płatności i sprawozdawczości
- a) przygotowywanie wniosków o płatność, sprawozdań finansowych i rozliczeń dla instytucji finansującej,
 - b) weryfikacja poprawności danych finansowych w systemach raportowania,
 - c) monitorowanie wpływów i wydatków oraz bilansowanie kosztów projektu,
 - d) współpraca z Wydziałem Finansów Budżetu Podatków i Opłat oraz kontrolą wewnętrzną Urzędu Miasta Ostrołęki;
- 4) Kontrola finansowa i zgodność z przepisami
- a) nadzór nad prawidłowym stosowaniem zasad rachunkowości, finansowania i zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie materiałów do audytów, kontroli i monitoringu finansowego projektu,
 - c) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur finansowych obowiązujących w projekcie,
 - d) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych oraz ich archiwizacji;
- 5) Wsparcie dla zespołu projektowego
- a) doradztwo finansowe dla członków zespołu projektowego w zakresie wydatków i kwalifikowalności kosztów,
 - b) udział w spotkaniach zespołu projektowego i raportowanie o stanie finansów projektu,
 - c) współpraca z koordynatorem, specjalistą ds. inwestycji i ds. promocji w zakresie budżetów cząstkowych;
- 6) Przygotowanie do zakończenia i rozliczenia projektu
- a) opracowanie końcowego rozliczenia finansowego projektu,
 - b) zapewnienie kompletności dokumentacji finansowej i zgodności z wymogami instytucji nadzorującej,
 - c) wsparcie w przygotowaniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu.
5. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. zamówień publicznych** należą:
- 1) Planowanie i organizacja postępowań
- a) opracowanie i aktualizacja planu zamówień publicznych w ramach projektu,
 - b) identyfikacja potrzeb zakupowych oraz określanie trybów udzielania zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień



- publicznych lub zasad konkurencyjności dla Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy,
- c) przygotowywanie harmonogramu postępowań w powiązaniu z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
 - d) udzielanie zespołowi projektowemu wsparcia w zakresie interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 2) Przygotowanie dokumentacji przetargowej
- a) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia lub zapytań ofertowych przy zastosowaniu zasad konkurencyjności,
 - b) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami oraz wzorów załączników dla wykonawców,
 - c) zapewnienie zgodności dokumentacji przetargowej z wytycznymi instytucji finansującej, regulaminem projektu oraz przepisami prawa,
 - d) publikacja ogłoszeń o zamówieniach w odpowiednich rejestrach i portalach (m.in. BZP, TED, strona projektu);
- 3) Prowadzenie i obsługa postępowań
- a) koordynacja i obsługa formalna procesu udzielania zamówień publicznych,
 - b) udział w pracach komisji przetargowej – przygotowanie protokołów, weryfikacja ofert, dokumentacja postępowania,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania,
 - d) weryfikacja ofert pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym,
 - e) udział w procedurach odwoławczych (jeśli wystąpią);
- 4) Nadzór nad realizacją umów
- a) monitorowanie prawidłowej realizacji zawartych umów z wykonawcami,
 - b) współpraca z koordynatorem projektu, specjalistą ds. inwestycji i ds. finansowych w zakresie rozliczania umów,
 - c) weryfikacja i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją zamówienia (m.in. protokoły odbioru, faktury, raporty),
 - d) zgłaszanie i nadzorowanie ewentualnych zmian w umowach lub aneksów;
- 5) Kontrola i raportowanie
- a) zapewnienie zgodności wszystkich postępowań z przepisami prawa i zasadami finansowania projektu,
 - b) gromadzenie i archiwizacja pełnej dokumentacji przetargowej (papierowej i elektronicznej),
 - c) przygotowywanie raportów z przeprowadzonych postępowań do sprawozdań projektowych i audytów,
 - d) udział w kontrolach i audytach zewnętrznych (m.in. instytucji finansujących, NIK, audytorów wewnętrznych i zewnętrznych);
- 6) Doradztwo i współpraca



- a) udzielanie wsparcia merytorycznego członkom zespołu projektowego w zakresie procedur zakupowych,
 - b) współpraca z działem prawnym i finansowym w zakresie opiniowania dokumentów,
 - c) udział w spotkaniach zespołu projektowego i konsultacjach dotyczących planowanych zamówień;
- 7) Udoskonalanie procedur
- a) wdrażanie i doskonalenie wewnętrznych procedur udzielania zamówień w ramach projektu,
 - b) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych i informowanie zespołu o nowych wymaganiach,
 - c) dbanie o przejrzystość, konkurencyjność i efektywność wszystkich procesów zakupowych.
6. Do głównych obowiązków **pracownika ds. administracyjnych** należą:
- 1) Obsługa administracyjna projektu
 - a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania zespołu projektowego i obiegu dokumentów pomiędzy poszczególnymi osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego,
 - b) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (papierowej oraz elektronicznej),
 - c) organizowanie spotkań zespołu projektowego oraz komitetu społecznego, prowadzenie list obecności i sporządzanie notatek z przebiegu każdego spotkania,
 - d) wsparcie koordynatora projektu i specjalistów w bieżących sprawach administracyjno-biurowych;
 - 2) Prowadzenie dokumentacji projektowej
 - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji merytorycznej i finansowej zgodnie z wytycznymi instytucji finansującej,
 - b) tworzenie i aktualizacja rejestrów dokumentów, umów, uczestników, sprzętu, delegacji, itp.,
 - c) zapewnienie kompletności i poprawności formalnej dokumentacji projektowej,
 - d) współpraca z innymi członkami zespołu przy przygotowywaniu raportów i zestawień;
 - 3) Wsparcie organizacyjne działań projektowych
 - a) pomoc w organizacji szkoleń, konferencji, warsztatów, spotkań i wydarzeń projektowych,
 - b) przygotowywanie materiałów, list obecności, zaświadczeń i potwierdzeń uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu,
 - c) koordynacja zakupu materiałów biurowych, usług i drobnych zamówień na potrzeby zarządzania projektem,



- d) współpraca z dostawcami i wykonawcami w zakresie spraw administracyjnych;
- 4) Komunikacja i informacja
 - a) udzielanie informacji interesariuszom projektu oraz przekazywanie komunikatów między osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego,
 - b) wsparcie w aktualizowaniu informacji o projekcie na stronie internetowej lub tablicach informacyjnych,
 - c) przygotowywanie i redagowanie prostych materiałów informacyjnych (m.in. zaproszenia, ogłoszenia, komunikaty) przy współpracy z specjalistą ds. promocji;
- 5) Współpraca z zespołem projektowym
 - a) współdziałanie z wszystkimi osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego,
 - b) pomoc w przygotowaniu raportów okresowych i końcowych poprzez gromadzenie wymaganych dokumentów,
 - c) dbanie o terminowość i prawidłowość przekazywanych informacji i dokumentów w szczególności do instytucji udzielającej wsparcia finansowego;
- 6) Archiwizacja i rozliczenie projektu
 - a) uporządkowanie i przekazanie pełnej dokumentacji projektowej do archiwum zakładowego po zakończeniu realizacji,
 - b) wsparcie w przygotowaniu zestawień i wykazów dokumentów do rozliczenia projektu,
 - c) zapewnienie zgodności archiwum projektu z wymogami instytucji finansującej.
- 7. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. edukacji** należą:
 - 1) Planowanie i organizacja działań edukacyjnych
 - a) udział w opracowaniu programu działań edukacyjnych w ramach projektu na podstawie przeprowadzonego badania luk kompetencyjnych pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki w szczególności zespołu projektowego (m.in. szkolenia, warsztaty, kursy, zajęcia),
 - b) przygotowanie harmonogramu zajęć i planu pracy z członkami zespołu projektowego oraz uczestnikami projektu,
 - c) dobór odpowiednich form, metod i narzędzi edukacyjnych dostosowanych do potrzeb grup docelowych,
 - d) współpraca z trenerami, wykładowcami i ekspertami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) Realizacja działań edukacyjnych
 - a) organizacja i koordynacja szkoleń, warsztatów, spotkań edukacyjnych i konsultacji indywidualnych,
 - b) opracowywanie i przygotowanie materiałów dydaktycznych, prezentacji i pomocy naukowych,



- c) zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej i merytorycznej wydarzeń edukacyjnych,
- d) nadzór nad frekwencją, dokumentacją uczestnictwa i ankietami ewaluacyjnymi;
- 3) Współpraca z uczestnikami projektu
 - a) utrzymywanie kontaktu z uczestnikami projektu, udzielanie im bieżących informacji i wsparcia,
 - b) pomoc w rekrutacji i kwalifikacji uczestników do poszczególnych działań edukacyjnych,
 - c) gromadzenie dokumentacji uczestników (formularze zgłoszeniowe, oświadczenia, listy obecności),
 - d) wspieranie uczestników w procesie uczenia się i rozwoju kompetencji;
- 4) Współpraca z zespołem projektowym
 - a) współdziałanie z koordynatorem projektu przy planowaniu i monitorowaniu działań edukacyjnych,
 - b) współpraca ze specjalistą ds. promocji przy informowaniu o działaniach edukacyjnych,
 - c) konsultowanie z specjalistą ds. finansowych wydatków związanych z organizacją szkoleń i zajęć,
 - d) udział w spotkaniach zespołu projektowego i przygotowywanie bieżących sprawozdań;
- 5) Monitorowanie i raportowanie działań edukacyjnych
 - a) gromadzenie danych niezbędnych do raportów okresowych i końcowych projektu,
 - b) monitorowanie postępów uczestników i efektów realizowanych działań,
 - c) opracowywanie raportów merytorycznych z przebiegu zajęć i osiągniętych rezultatów,
 - d) współpraca przy ewaluacji jakości działań edukacyjnych;
- 6) Ewaluacja i rozwój działań edukacyjnych
 - a) udział w opracowywaniu i analizie ankiet ewaluacyjnych i opinii uczestników,
 - b) formułowanie wniosków i rekomendacji dotyczących udoskonalenia oferty edukacyjnej projektu,
 - c) wdrażanie nowych metod dydaktycznych i rozwiązań wspierających jakość kształcenia;
- 7) Archiwizacja i podsumowanie działań
 - a) zapewnienie kompletnej dokumentacji działań edukacyjnych do celów rozliczeniowych,
 - b) współpraca przy przygotowaniu sprawozdania końcowego z realizacji działań edukacyjnych,
 - c) archiwizacja materiałów dydaktycznych, list obecności, raportów i ewaluacji.



8. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. rozwiązań ekologicznych** należą:
- 1) Planowanie i doradztwo ekologiczne
 - a) współudział w opracowaniu strategii ekologicznej i środowiskowej projektu, w tym również dokumentów będących do opracowania w ramach działań zaplanowanych do realizacji w projekcie,
 - b) identyfikacja ekologicznych aspektów działań projektowych i rekomendowanie rozwiązań przyjaznych środowisku,
 - c) udział w tworzeniu planów inwestycyjnych i technicznych z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju,
 - d) konsultowanie z zespołem projektowym i wykonawcami możliwości ograniczenia negatywnego wpływu projektu na środowisko;
 - 2) Wdrażanie rozwiązań proekologicznych
 - a) opracowanie i nadzór nad wdrażaniem ekologicznych standardów i praktyk w realizacji projektu (np. oszczędność energii, redukcja odpadów, recykling),
 - b) inicjowanie i promowanie zielonych technologii, materiałów i procesów w ramach projektu,
 - c) współpraca przy zakupach i inwestycjach w celu zapewnienia kryteriów środowiskowych (zielone zamówienia publiczne),
 - d) wdrażanie rozwiązań energooszczędnych i niskoemisyjnych w obiektach, działaniach i logistyce projektu;
 - 3) Monitorowanie zgodności z przepisami środowiskowymi
 - a) zapewnienie zgodności działań projektowych z przepisami prawa ochrony środowiska i politykami ekologicznymi UE,
 - b) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za nadzór środowiskowy (np. WIOŚ, RDOŚ, marszałek województwa mazowieckiego),
 - c) udział w opracowywaniu raportów oddziaływania na środowisko, analiz środowiskowych i ocen zgodności,
 - d) monitorowanie spełniania wymogów dotyczących emisji, gospodarki odpadami, efektywności energetycznej itp.;
 - 4) Edukacja i promocja działań ekologicznych
 - a) współpraca ze specjalistą ds. promocji i specjalistą ds. edukacji ekologicznej przy informowaniu o ekologicznych aspektach projektu,
 - b) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i informacyjnych dotyczących zrównoważonego rozwoju,
 - c) organizacja lub współorganizacja warsztatów, kampanii informacyjnych i szkoleń ekologicznych,
 - d) promowanie postaw proekologicznych wśród uczestników, partnerów i społeczności lokalnych;
 - 5) Monitoring efektów ekologicznych projektu
 - a) gromadzenie i analiza danych dotyczących wpływu projektu na środowisko,



- b) opracowywanie wskaźników ekologicznych (np. redukcja emisji, odzysk materiałów, powierzchnia terenów zielonych),
 - c) przygotowywanie raportów środowiskowych i wkładu ekologicznego do sprawozdań projektowych,
 - d) udział w ewaluacji efektów środowiskowych i przygotowywanie rekomendacji usprawnień;
- 6) Współpraca i doradztwo eksperckie
- a) współpraca z koordynatorem projektu, specjalistą ds. inwestycji i ds. finansowych w zakresie kosztów i działań ekologicznych,
 - b) doradztwo dla zespołu projektowego w zakresie zielonych standardów i raportowania ESG,
 - c) konsultacje z ekspertami branżowymi, wykonawcami i dostawcami w celu optymalizacji rozwiązań środowiskowych;
- 7) Archiwizacja i rozliczenie działań ekologicznych
- a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej aspektów ekologicznych i pozwoleń ,
 - b) współpraca przy opracowaniu raportu końcowego projektu w zakresie działań proekologicznych,
 - c) zapewnienie kompletności dokumentacji środowiskowej na potrzeby kontroli i audytów.
9. Do głównych zadań **specjalisty ds. edukacji ekologicznej** w projekcie należą:
- 1) Planowanie działań edukacyjnych o charakterze ekologicznym
 - a) opracowywanie programu działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska, zrównoważonego rozwoju i ekologii,
 - b) tworzenie harmonogramu warsztatów, szkoleń i działań edukacyjnych w ramach projektu,
 - c) dobór metod dydaktycznych i narzędzi edukacyjnych dostosowanych do różnych grup docelowych,
 - d) konsultacje z zespołem projektowym w zakresie integracji treści ekologicznych z innymi działaniami projektu;
 - 2) Realizacja działań edukacyjnych
 - a) prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań edukacyjnych o tematyce ekologicznej,
 - b) przygotowywanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych, prezentacji, poradników i scenariuszy zajęć,
 - c) monitorowanie przebiegu zajęć, frekwencji uczestników oraz dokumentowanie aktywności edukacyjnej,
 - d) dbanie o jakość i atrakcyjność realizowanych działań edukacyjnych;
 - 3) Wsparcie uczestników projektu
 - a) pomoc w rekrutacji i kwalifikacji uczestników do działań edukacyjnych o charakterze ekologicznym,



- b) udzielanie bieżących informacji i wsparcia uczestnikom w zakresie edukacji ekologicznej,
- c) motywowanie uczestników do aktywnego udziału w działaniach i inicjatywach ekologicznych;
- 4) Monitorowanie i ewaluacja działań
 - a) gromadzenie danych i prowadzenie monitoringu efektów działań edukacyjnych w obszarze ekologii,
 - b) analiza wskaźników osiągnięcia celów edukacyjnych i ekologicznych projektu,
 - c) opracowywanie raportów okresowych i końcowych dotyczących rezultatów edukacji ekologicznej,
 - d) współpraca przy ewaluacji jakości i efektywności działań ekologicznych;
- 5) Promocja edukacji ekologicznej
 - a) współpraca ze specjalistą ds. promocji projektu przy przygotowywaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działań ekologicznych,
 - b) organizacja kampanii edukacyjnych, wydarzeń lub akcji społecznych promujących ekologię i zrównoważony rozwój,
 - c) upowszechnianie rezultatów edukacyjnych i proekologicznych wśród społeczności lokalnej i partnerów projektu,
- 6) Współpraca z zespołem projektowym
 - a) ścisła współpraca z koordynatorem projektu oraz specjalistami ds. inwestycji, promocji i edukacji w zakresie działań ekologicznych,
 - b) udział w spotkaniach zespołu projektowego i konsultacjach dotyczących działań edukacyjnych i ekologicznych,
 - c) doradztwo w zakresie integracji ekologii z innymi obszarami projektu;
- 7) Dokumentacja i archiwizacja
 - a) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z edukacją ekologiczną (m.in. listy obecności, scenariusze zajęć, raporty ewaluacyjne, materiały dydaktyczne),
 - b) przygotowywanie danych i materiałów na potrzeby kontroli, audytów oraz sprawozdań końcowych projektu,
 - c) zapewnienie kompletności dokumentacji w zakresie realizowanych działań edukacyjnych o charakterze ekologicznym.
- 10. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. rozwiązań informatycznych w projekcie** należą:
 - 1) Planowanie i wdrażanie rozwiązań IT
 - a) udział w opracowaniu strategii informatycznej projektu i planu wdrożenia rozwiązań cyfrowych,
 - b) identyfikacja potrzeb zespołu projektowego w zakresie sprzętu, oprogramowania i infrastruktury IT,



- c) dobór, testowanie i wdrażanie narzędzi informatycznych wspierających realizację projektu (systemy zarządzania, platformy edukacyjne, komunikatory, repozytoria danych itp.),
 - d) koordynacja działań związanych z zakupem, instalacją i konfiguracją sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 2) Utrzymanie i obsługa systemów informatycznych
 - a) zapewnienie ciągłości działania systemów i narzędzi IT wykorzystywanych w projekcie,
 - b) administrowanie kontami użytkowników, uprawnieniami i dostępami do zasobów informatycznych projektu,
 - c) monitorowanie stanu technicznego urządzeń, sieci i aplikacji,
 - d) wsparcie techniczne dla członków zespołu projektowego i uczestników działań (np. szkoleń w formule online);
- 3) Bezpieczeństwo danych i infrastruktury IT
 - a) dbanie o bezpieczeństwo informacji, danych osobowych i systemów informatycznych projektu,
 - b) wdrażanie i kontrola procedur oraz zasad cyberbezpieczeństwa,
 - c) tworzenie i utrzymywanie kopii zapasowych oraz zabezpieczeń systemowych,
 - d) reagowanie na awarie, incydenty i zagrożenia bezpieczeństwa;
- 4) Wsparcie merytoryczne i techniczne działań projektowych
 - a) wsparcie w organizacji szkoleń, konferencji i warsztatów online lub hybrydowych,
 - b) przygotowywanie rozwiązań e-learningowych, stron internetowych, aplikacji lub baz danych wykorzystywanych w projekcie,
 - c) pomoc w tworzeniu i aktualizacji materiałów cyfrowych, multimediiów i treści online,
 - d) współpraca ze specjalistą ds. promocji przy tworzeniu i utrzymaniu strony internetowej i platform komunikacyjnych projektu;
- 5) Monitorowanie i rozwój rozwiązań informatycznych
 - a) analiza efektywności zastosowanych rozwiązań IT i proponowanie usprawnień,
 - b) śledzenie nowych technologii i rozwiązań cyfrowych mogących wspierać realizację celów projektu,
 - c) opracowywanie raportów technicznych i rekomendacji dotyczących systemów i narzędzi informatycznych,
 - d) dbanie o aktualizację oprogramowania i licencji;
- 6) Dokumentacja i raportowanie
 - a) prowadzenie dokumentacji technicznej, konfiguracyjnej i eksploatacyjnej wdrożonych rozwiązań IT,
 - b) współpraca przy tworzeniu raportów merytorycznych z realizacji działań informatycznych,



- c) archiwizacja danych cyfrowych, dokumentacji technicznej i oprogramowania po zakończeniu projektu;
- 7) Współpraca z zespołem projektowym i partnerami
 - a) ścisła współpraca z koordynatorem projektu oraz innymi specjalistami w zakresie wdrażania narzędzi IT,
 - b) wsparcie techniczne dla partnerów, wykonawców i uczestników projektu w korzystaniu z rozwiązań informatycznych,
 - c) udział w spotkaniach zespołu projektowego, prezentacjach i kontrolach technicznych.
- 11. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. promocji** należą:
 - 1) Planowanie działań promocyjnych
 - a) opracowanie strategii promocji projektu zgodnej z jego celami i grupą docelową,
 - b) przygotowanie harmonogramu działań promocyjnych (online i offline),
 - c) dobór kanałów komunikacji (media społecznościowe, strona www, prasa, radio, wydarzenia itp.),
 - d) współpraca przy opracowaniu tożsamości wizualnej projektu (m.in. logo, grafiki, szablony, kolory, czcionki);
 - 2) Tworzenie treści promocyjnych
 - a) przygotowywanie tekstów informacyjnych i promocyjnych (m.in. artykuły, posty, notki prasowe, newslettery),
 - b) tworzenie materiałów graficznych i multimedialnych (m.in. banery, plakaty, ulotki, prezentacje, filmy),
 - c) aktualizowanie strony internetowej projektu oraz profili w mediach społecznościowych,
 - d) opracowanie opisów działań i rezultatów projektu w przystępnej formie dla odbiorców zewnętrznych;
 - 3) Współpraca z mediami i partnerami
 - a) utrzymywanie kontaktu z mediami lokalnymi i branżowymi (m.in. wysyłka informacji prasowych, zaproszeń),
 - b) organizacja konferencji prasowych, briefingów, spotkań promocyjnych,
 - c) koordynacja współpracy z partnerami promocyjnymi i instytucjami wspierającymi projekt,
 - d) weryfikacja i archiwizacja publikacji medialnych dotyczących projektu;
 - 4) Organizacja wydarzeń promocyjnych
 - a) współorganizacja spotkań inauguracyjnych, warsztatów, konferencji, dni otwartych,
 - b) przygotowanie materiałów promocyjnych na wydarzenia (m.in. gadżety, ścianki promocyjne, roll-upy, prezentacje),
 - c) koordynacja dokumentacji fotograficznej i wideo z wydarzeń,
 - d) współpraca z zespołem logistycznym przy realizacji eventów;



- 5) Monitorowanie i raportowanie działań promocyjnych
 - a) monitorowanie efektywności kampanii promocyjnych (np. zasięgi, zaangażowanie, liczba uczestników),
 - b) gromadzenie dowodów działań promocyjnych (np. zrzuty ekranu, publikacje, materiały),
 - c) przygotowanie raportów z działań promocyjnych do raportu końcowego projektu,
 - d) analiza skuteczności przekazu i rekomendacje usprawnień;
 - 6) Inne zadania wspierające
 - a) współpraca z koordynatorem projektu i innymi osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego przy bieżących działaniach,
 - b) dbanie o spójność komunikacji projektu z wytycznymi instytucji finansującej,
 - c) udział w spotkaniach zespołu projektowego i przedstawianie propozycji nowych działań promocyjnych.
12. Do głównych obowiązków **specjalisty ds. obsługi działania „Wzmocnienie systemu gospodarki odpadami komunalnymi”** należą:
- 1) Planowanie i wdrażanie działań w zakresie gospodarki odpadami
 - a) wsparcie koordynatora projektu w opracowaniu planu działań dotyczącego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) analiza potrzeb i rekomendowanie rozwiązań organizacyjnych, technologicznych i logistycznych w obszarze gospodarki odpadami,
 - c) udział w opracowaniu harmonogramu działań i wskaźników efektywności systemu;
 - 2) Realizacja działań projektowych
 - a) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem działań związanych z poprawą systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, przedsiębiorstwami i wykonawcami w zakresie realizacji działań,
 - c) organizacja szkoleń, warsztatów i działań edukacyjnych dla pracowników i mieszkańców w zakresie właściwego postępowania z odpadami;
 - 3) Monitorowanie i raportowanie
 - a) monitorowanie realizacji celów i wskaźników działań w obszarze gospodarki odpadami,
 - b) gromadzenie danych niezbędnych do przygotowania raportów okresowych i końcowych projektu,
 - c) opracowywanie sprawozdań z realizacji działań, w tym raportów technicznych i merytorycznych dla koordynatora i instytucji finansującej;
 - 4) Edukacja i promocja ekologiczna
 - a) promowanie właściwych praktyk w zakresie segregacji i recyklingu odpadów,



- b) przygotowywanie materiałów edukacyjnych i informacyjnych skierowanych do mieszkańców i uczestników projektu przy współpracy z specjalistą ds. edukacji ekologicznej,
 - c) współpraca ze specjalistą ds. promocji przy informowaniu o postępach i efektach działań w ramach projektu;
- 5) Współpraca z zespołem projektowym
- a) ścisła współpraca z koordynatorem projektu, specjalistą ds. edukacji ekologicznej, specjalistą ds. inwestycji i innymi członkami zespołu,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego i konsultacjach dotyczących działań w zakresie gospodarki odpadami,
 - c) wsparcie Partnerów i Beneficjentów w realizacji działań projektowych zgodnie z harmonogramem i założeniami merytorycznymi;
- 6) Dokumentacja i archiwizacja
- a) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją działań w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) zapewnienie kompletności danych do kontroli i audytów,
 - c) przygotowywanie dokumentacji i raportów końcowych z działań w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
13. Obowiązki wspólne dla **całego Zespołu projektowego**:
- 1) Planowanie i koordynacja działań
- a) opracowywanie i wdrażanie planu komunikacji projektu,
 - b) koordynowanie całości działań w zakresie komunikacji projektu u wszystkich Partnerów projektu w ścisłej współpracy z koordynatorem projektu,
 - c) koordynacja wszystkich działań komunikacyjnych w projekcie wśród wszystkich beneficjentów projektu w ścisłej koordynacji z koordynatorem projektu,
 - d) utrzymywanie zgodności działań z harmonogramem projektu oraz monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,
 - e) identyfikacja problemów i ryzyk w realizacji projektu oraz proponowanie wspólnych rozwiązań,
 - f) ustalanie mapy ryzyka związanego z zarządzaniem projektem i środków zapobiegania ryzyku,
 - g) przygotowywanie raportów na temat zidentyfikowanych ryzyk oraz środków, które należy podjąć, zgodnie z wymogami programowymi;
- 2) Realizacja działań projektowych
- a) aktywny udział we wszystkich inicjatywach realizowanych w ramach projektu,
 - b) wspieranie Partnerów i Beneficjentów w lepszym informowaniu o postępach i efektach projektu,
 - c) aktywne uczestniczenie i współpraca przy organizacji spotkań zespołu projektowego oraz spotkań z przedstawicielami Partnerów,



- d) dbanie o wysoką jakość realizowanych działań i produktów projektu;
- 3) Monitorowanie i ewaluacja
 - a) monitorowanie wskaźników produktów i rezultatów zakładanych do osiągnięcia w ramach projektu oraz ich ewaluacja,
 - b) monitorowanie polityk horyzontalnych opisanych w projekcie,
 - c) uczestnictwo w procesach ewaluacyjnych i audytach oraz dostarczanie niezbędnych danych i dokumentów,
 - d) współpraca przy przygotowywaniu materiałów na potrzeby audytów i kontroli;
- 4) Zarządzanie informacją i dokumentacją
 - a) wprowadzenie skutecznego i wydajnego systemu zarządzania informacją,
 - b) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji merytorycznej, administracyjnej i finansowej projektu,
 - c) zapewnienie kompletności i poprawności formalnej dokumentów projektowych;
- 5) Współpraca i komunikacja
 - a) współpraca między członkami zespołu, wymiana wiedzy i doświadczeń oraz dbanie o spójność działań,
 - b) utrzymywanie bieżącej komunikacji z osobami wchodzącymi w skład zespołu projektowego i partnerami projektu,
 - c) doradztwo i wsparcie w realizacji zadań projektowych w zakresie kompetencji każdego członka zespołu,
 - d) dbanie o dobre praktyki współpracy z partnerami, w tym terminowość i profesjonalną komunikację,
 - e) wspólne podejmowanie decyzji dotyczących istotnych zmian w projekcie;
- 6) Promocja i upowszechnianie
 - a) aktywny udział w działaniach promocyjnych i informacyjnych dotyczących projektu,
 - b) wspieranie przygotowywania materiałów edukacyjnych i informacyjnych o projekcie;
- 7) Wsparcie koordynatora projektu
 - a) pomoc koordynatorowi projektu w organizacji pracy zespołu i realizacji zadań projektowych,
 - b) przygotowywanie materiałów, raportów i zestawień na potrzeby koordynatora i partnerów projektu,
 - c) wsparcie koordynatora projektu w zapewnieniu zgodności działań z wytycznymi instytucji finansującej.

§ 3.

Zespół Projektowy powołuje się na okres wdrażania projektu od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.



§ 4.

Członkowie zespołu projektowego w okresie rzeczowej realizacji projektu, tj. w okresie od 1 stycznia 2026 r. do dnia jego zakończenia zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie, otrzymywać będą wynagrodzenie z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych, w formie dodatku specjalnego zgodnie z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miasta Ostrołęki, w wysokości określonej w budżecie projektu (kompletnej propozycji projektu).

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA OSTROŁĘKI

Paweł Niewiadomski