

ZARZĄDZENIE NR ...50.../2010
BURMISTRZA MIASTA MŁAWY
z dnia ...16.04..... 2010r.

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „Świ@t w zasięgu ręki”,
będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie z funduszy europejskich

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu „Świ@t w zasięgu ręki”, będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie z funduszy europejskich, w składzie:

- 1) **Anna Miałka – Kruszewska** – Naczelnik Wydziału Rozwoju – *Koordynator Projektu*
- 2) **Magdalena Lewicka-Cecelska** – Podinspektor w Wydziale Rozwoju – *członek*
- 3) **Przemysław Więckiewicz** – Inspektor w Wydziale Rozwoju – *członek*
- 4) **Justyna Lewandowska** – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów – *członek*
- 5) **Piotr Tomaszewski** – Podinspektor w Wydziale Inwestycji – *członek*
- 6) **Bożena Zembrzuska** – Radca Prawny Urzędu Miasta – *członek*
- 7) **Cezary Lewandowski** – informatyk – *członek*

§ 2

Do zadań Zespołu, o którym mowa w § 1 należy:

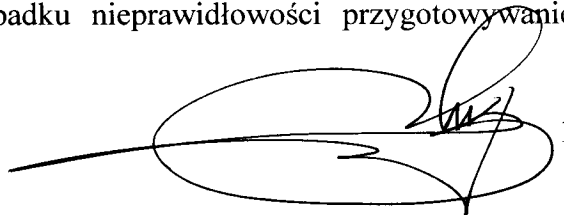
1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków Zespołu.

§ 3

Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1. **Anna Miałka – Kruszewska – Koordynator Projektu**

- 1) ustalenie zadań do realizacji projektu,
- 2) przygotowanie przy współudziale pozostałych członków zespołu, dokumentów wymaganych do prawidłowego złożenia i ew. uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, dokumentów do umów zawieranych w związku z realizacją projektu,
- 3) nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu: ścisła współpraca i regularna komunikacja z wszystkimi osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
 - a) nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
 - b) monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
 - c) uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu;
 - d) nadzór nad trwałością projektu
- 4) nadzór i kontrola promocji projektu;
- 5) nadzorowanie przygotowywania wszystkich czynności dotyczących sprawozdawczości z realizacji projektu i jego rozliczenia
- 6) kontrola co najmniej raz na kwartał prawidłowości i terminowości realizacji projektu poprzez monitorowanie fizycznego i finansowego postępu wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu, a w przypadku nieprawidłowości przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych;


1

2. Magdalena Lewicka-Cecelska – członek

Przemysław Więckiewicz – członek

- 1) opracowanie przy współudziale pozostałych członków zespołu, dokumentów wymaganych do prawidłowego złożenia i ew. uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, dokumentów do umów zawieranych w związku z realizacją projektu;
- 2) współpraca z odpowiednią instytucją w zakresie przygotowania umowy o dofinansowanie Projektu, zmian w umowie, harmonogramie rzeczowym i finansowym Projektu;
- 3) współpraca z Koordynatorem - przygotowywanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości z realizacji projektu i jego rozliczenia, w tym przygotowanie wniosków o płatności i rozliczenia końcowego,
- 4) współpraca z Koordynatorem przy promocji projektu: opracowanie koncepcji promocji, opracowanie materiałów promocyjnych;
- 5) opisywanie dokumentów księgowych i przekazanie ich do księgowości, celem realizacji;
- 6) opracowanie i aktualizacja harmonogramów płatności, harmonogramów składania wniosków o płatność oraz bieżąca prognoza wydatków;
- 7) monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- 8) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem;
- 9) informowanie członków Zespołu o czasie i miejscu posiedzeń;
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń członków Zespołu;
- 11) realizowanie zadań porządkowo-organizacyjnych zleczanych przez Koordynatora Projektu.

3. Justyna Lewandowska – członek

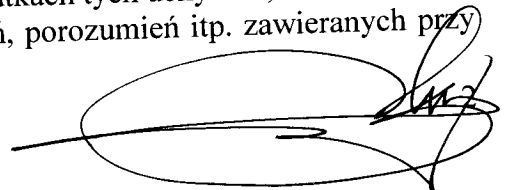
- 1) przygotowanie wszelkich załączników finansowych niezbędnych do złożenia wniosku i umowy o dofinansowanie;
- 2) prowadzenie wyodrębnionej księgowości projektu w zakresie ponoszonych wydatków, kosztów, zaangażowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) przyjmowanie zgodnie z obiegiem dokumentów faktur, dokonywanie wstępnych czynności kontrolnych sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym faktur i innych dokumentów księgowych, o równoważnej wartości dowodowej wydatków realizowanych przez wydziały merytoryczne;
- 4) dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- 5) sporządzanie przelewów ze wskazanych źródeł finansowania i dokonywanie płatności za faktury dotyczące realizacji projektu;
- 6) archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z projektem;

4. Piotr Tomaszewski – członek

- 1) Prace związane z systemem udzielania zamówień publicznych i dbanie o zachowanie zgodności procedur przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego.

5. Bożena Zembrzuska – członek

- 1) wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. Nr 123 z 2002r., poz. 1059, z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) udzielanie zespołowi opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności zespołu oraz uchybieniach w działalności zespołu w zakresie stosowania i przestrzegania prawa oraz o skutkach tych uchybień;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym umów zleceń, porozumień itp. zawieranych przy realizacji projektu, a wywołujących skutki prawne;



6. Cezary Lewandowski – członek

- 1) pełnienie wraz z koordynatorem projektu, nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrażania projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych.
- 2) uczestnictwo w wyborze rozwiązań technicznych, jakie mogą zostać wykorzystane przy realizacji i wdrażaniu projektu.
- 3) uczestnictwo w czynnościach odbiorowych poszczególnych etapów projektu.

§ 4

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu w zależności od potrzeb;
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział, także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu uznana za konieczną.
3. Koordynator Projektu jest zobowiązany do bieżącego (nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie) informowania Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań.
4. Podczas trwania projektu, co najmniej raz w miesiącu zwoływane będą spotkania, mające na celu ocenę postępu realizacji projektu. W spotkaniach udział będą brały następujące osoby: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta, Audytor Wewnętrzny, Koordynator Projektu, oraz inni członkowie Zespołu, jeśli ich obecność będzie wymagana.

§ 5

Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestniczenie w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Koordynatorowi.

§ 6

1. Realizacja projektu zgodnie z złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu musi zakończyć się do dnia 31.01.2013r.
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Pośredniczącej kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

§ 7

Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Sławomir Kowalewski

RADCA PRAWNY
Bożena Zembrowska