

**ZARZĄDZENIE NR 81/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 6 maja 2011r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „*Mławianie w Internecie surfują po całym świecie*”, 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 „*Mławianie w Internecie surfują po całym świecie*”, będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie z funduszy europejskich, w składzie:
  - 1) **Anna Miałka – Kruszewska** – Naczelnik Wydziału Rozwoju – *Koordinator 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) **Roman Zygnier** – 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;

## **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. Roman Zygmunt – 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) administrowanie i obsługa utworzonej w ramach projektu platformy cyfrowej.

#### **§ 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 informowania Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań.

#### **§ 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. Prace związane z przygotowaniem i realizacją projektu będą trwały do dnia 01.03.2014r.
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.