

ZARZĄDZENIE NR ..110/2008
BURMISTRZA MIASTA MŁAWY
z dnia ..03.09.2008r.....

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „Rewitalizacja Zabytkowego Parku Miejskiego w Mławie – etap IV”, 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. przygotowania i realizacji projektu „Rewitalizacja Zabytkowego Parku Miejskiego w Mławie – etap IV”, będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie z funduszy europejskich, w składzie:
 - 1) **Anna Miałka – Kruszewska** – Naczelnik Wydziału Rozwoju – *Koordynator Projektu*
 - 2) **Monika Walter** – Inspektor w Wydziale Rozwoju – *członek*
 - 3) **Przemysław Więckiewicz** – podinspektor w Wydziale Rozwoju – *członek*
 - 4) **Henryk Antczak** – Skarbnik Miasta – *członek*
 - 5) **Justyna Lewandowska** – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów – *członek*
 - 6) **Krzysztof Jaros** – Naczelnik Wydziału Inwestycji – *członek*
 - 7) **Urszula Aptowicz** – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska – *członek*
 - 8) **Marek Polak** – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – *członek*
 - 9) **Bożena Zembruska** - Radca Prawny Urzędu Miasta – *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 kolegiąlnie decyzji w sprawach dotyczących przygotowania i 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 zgodnie z „Wewnętrznymi procedurami przygotowania i realizacji Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych”
- 2) opracowanie przy współudziale pozostałych członków zespołu, dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) nadzór nad realizacją i wdrożeniem projektu:



- a) ścisła współpraca i regularna komunikacja z wszystkimi osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
- b) nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z planami, harmonogramami, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji projektu,
- c) monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- d) uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu;
- 4) raportowanie Burmistrzowi Miasta o zauważonych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie scenariuszy działań naprawczych;
- 5) promocja projektu;
- 6) nadzorowanie przygotowywania wszystkich dokumentów, sprawozdań i raportów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą;
- 7) 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.

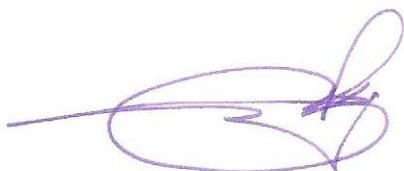
2. Monika Walter – członek

Przemysław Więckiewicz – członek

- 1) opracowanie przy współudziale pozostałych członków zespołu, dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej wraz z wymaganymi załącznikami.
- 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, sprawozdań i raportów wymaganych przez odpowiednią instytucję;
- 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) sporządzenie wniosków o płatność;
- 8) finansowe rozliczanie projektu (w tym przygotowanie rozliczenia końcowego)
- 9) monitorowanie wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- 10) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem;
- 11) informowanie członków Zespołu o czasie i miejscu posiedzeń;
- 12) sporządzanie protokołów z posiedzeń członków Zespołu;
- 13) realizowanie zadań porządkowo-organizacyjnych zleczanych przez Koordynatora Projektu.

3. Henryk Antczak – członek

- 1) Nadzór nad księgowo – finansową realizacją projektu;



- 2) Opiniowanie podpisywanych przez Burmistrza Miasta Mławy umów i aneksów do tych umów pod kątem aspektów finansowych tj. uzasadnienie, że podpisanie danej umowy lub aneksu nie przyniesie strat finansowych dla budżetu Miasta Mławy.

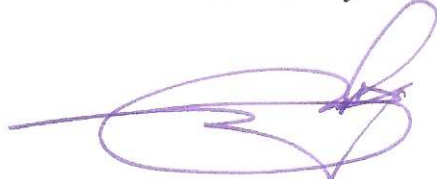
4. Justyna Lewandowska – członek

- 1) przygotowanie wszelkich załączników finansowych niezbędnych do przygotowania wniosku aplikacyjnego;
- 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;

5. Krzysztof Jaros – członek

Koordinowanie całokształtu prac związanych z systemem udzielania zamówień publicznych i dbanie o zachowanie zgodności procedur przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz pełnienie funkcji Inwestora i prowadzenie inwestycji, a w szczególności:

- 1) ujęcie inwestycji w budżecie miasta;
- 2) zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu;
- 3) przygotowanie danych do sporządzania wniosków o finansowanie inwestycji wynikających z zakresu działalności wydziału inwestycji;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi, zgodnie z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego (konceptje, programy funkcjonalno-użytkowe, projekty techniczne z nadzorem autorskim, roboty budowlane, studia wykonalności, nadzory inwestorskie) oraz podpisanie umów na realizację inwestycji z wykonawcami;
- 5) opracowanie zarysu projektów (ogólne cele przedsięwzięcia, wstępna analiza finansowa realizacji projektów, oczekiwane wyniki, przewidywane rezultaty, zakładane korzyści oraz przewidywane ryzyka),
- 6) odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzanie kompletności i uzgodnień;
- 7) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji formalno-prawnych inwestycji i uzyskanie tych decyzji;
- 9) realizacja obowiązków inwestora wynikających z Prawa budowlanego (zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia prac, itp.);
- 10) prowadzenie inwestycji: przekazywanie placu budowy, kontrola przebiegu robót, uczestnictwo w naradach roboczych (radach budowy), organizacja i uczestnictwo w odbiorach inwestycji, przygotowanie dokumentów poodbiorowych np. protokołów badań instalacji, umów na konserwację urządzeń itp.;
- 11) współdziałanie w procesie inwestycyjnym z biurem projektowym, inspektorami nadzoru i wykonawcą;



- 12) kontrola zgodności z umową i faktycznym zaawansowaniem robót faktur wystawianych przez wykonawców;
- 13) przekazanie inwestycji do eksploatacji po jej zakończeniu;
- 14) prowadzenie rejestrów: faktur, złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 15) przygotowanie danych do sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji;
- 16) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

6. Urszula Aptowicz – członek

- 1) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 08.25.150 j.t);
- 2) Przygotowanie wszelkich załączników do wniosku aplikacyjnego, związanych z ochroną środowiska, w szczególności:
 - a) formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
 - b) zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 - zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
 - c) dokumentacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącymi postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.

7. Marek Polak – członek

Przygotowanie wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku aplikacyjnego, dotyczących m.in.:

1. planowania przestrzennego,
2. praw do nieruchomości,
3. map sytuujących

8. Bożena Zembruska – członek

- 1) wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. Nr 123 z 2002r., poz. 1059, z późn. zm.), a w szczególności:
 - a) udzielanie zespołowi projektowemu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie zespołu projektowego 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) wydawanie pisemnych opinii dot. podpisywanych przez Burmistrza Miasta Mławy umów, aneksów do tych umów, oraz skutków prawnych i finansowych wywołanych przez podpisanie danej umowy (czy podpisanie danej umowy lub aneksu do niej nie spowoduje ujemnych skutków prawnych lub finansowych tj. np. zmniejszenie dofinansowania ze środków unijnych);
- 3) wydawanie pisemnych opinii o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT w danym projekcie lub przygotowanie wraz z koordynatorem projektu zapytania na piśmie do Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie w tej sprawie.

- 4) opiniowanie pod względem prawnym umów zleceń, porozumień itp. zawieranych przy realizacji projektu, a wywołujących skutki prawne;
- 5) współuczestniczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedur związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 4

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Koordynator Projektu w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie;
2. Koordynator Projektu jest zobowiązany do bieżącego (nie rzadziej, niż raz na dwa tygodnie) informowania Burmistrza o podjętych działaniach zmierzających do realizacji zadań.
3. 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 przygotowaniu wniosku, kompletowanie dokumentów i realizacja projektu oraz 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. Zakończenie prac nad wnioskiem aplikacyjnym i jego złożenie musi odbyć się w terminie wyznaczonym przez Zarząd Województwa, jako ostateczny termin składania wniosków, tj. do dnia 15.09.2008r.
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 Lembrzowska