

**ZARZĄDZENIE NR ...17.3/2009**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWY**  
**z dnia 17.06..... 2009r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu „Poprawa infrastruktury oświatowej w Mławie”, 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 „Poprawa infrastruktury oświatowej w Mławie”, 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, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska – *członek*
  - 8) **Marek Polak** – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – *członek*
  - 9) **Bożena Zembruska** – Radca Prawny Urzędu Miasta – *członek*
  - 10) **Janina Lampkowska** – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 1 w Mławie – *członek*
  - 11) **Paweł Kurkiewicz** – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Mławie – *członek*
  - 12) **Bożena Jabłonkowska** – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Mławie – *członek*
  - 13) **Ryszard Staniszewski** – Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu – *członek*

**§ 2**

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

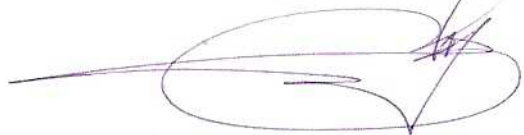
1. Podejmowanie przez poszczególnych członków Zespołu, w ramach ich kompetencji, działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Podejmowanie kolegialnie decyzji w sprawach dotyczących przygotowania i realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków Zespołu.

**§ 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.

 1

- 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.



2

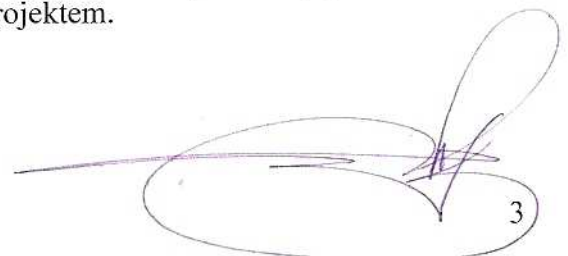
#### 4. Justyna Lewandowska – członek

- 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

Koordynowanie 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.



3

## **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 Zembrzуска – 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.

## **9. Janina Lampkowska – członek**

**Paweł Kurkiewicz – członek**

**Bożena Jabłonkowska – członek**

- 1) Udostępnienie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania placówki oświatowej niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

2) Bieżący nadzór nad prawidłowością realizacji inwestycji.

#### 10. Ryszard Staniszewski – członek

- 1) Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi infrastruktury oświatowej.
- 2) Udostępnianie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych podległych gminie, niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

#### § 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 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 25.06.2009r.
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