



ZARZĄDZENIE Nr 145/2024
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA

z dnia 2 lipca 2024 r.

w sprawie

powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zintegrowane przedsięwzięcia infrastrukturalne dostosowujące teren Miasta Mława do zmian warunków pogodowych poprzez poprawę retencji i zarządzanie wodami opadowymi” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027

Priorytet FEPW.02 Energia i klimat

Działanie 2.2 Adaptacja do zmian klimatu

Typ projektu I. Spójne i zintegrowane przedsięwzięcia infrastrukturalne, kompleksowo dostosowujące miasta do ekstremalnych stanów pogodowych oraz łagodzące efekt miejskich wysp ciepła przez rozwój zielono-niebieskiej infrastruktury

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) Burmistrz Miasta Mława zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. „Zintegrowane przedsięwzięcia infrastrukturalne dostosowujące teren Miasta Mława do zmian warunków pogodowych poprzez poprawę retencji i zarządzanie wodami opadowymi” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, Priorytet FEPW.02 Energia i klimat, Działania 2.2 Adaptacja do zmian klimatu (typ projektów I), zwany dalej Projektem, zgodnie z umową nr FEPW.02.02-IW.01-0017/23 o dofinansowanie Projektu numer FEPW.02.02-IW.01-0017/23 zawartej w dniu 23.05.2024 r. w składzie:

- 1) Marcin Burchacki - Koordynator Projektu
- 2) Małgorzata Jakubowska - Specjalista ds. realizacji projektu I
- 3) Krystian Szelkowski - Specjalista ds. realizacji projektu II
- 4) Piotr Tomaszewski - Koordynator ds. technicznych
- 5) Dariusz Nieznański - Specjalista ds. technicznych
- 6) Aneta Malinowska - Specjalista ds. zamówień publicznych
- 7) Monika Kucka - Specjalista nasadzeń i zieleni
- 8) Wioletta Mikucińska - Specjalista ds. promocji i informacji
- 9) Anna Sobolewska - Specjalista ds. księgowości
- 10) Kinga Gawlińska - Specjalista ds. budżetu
- 11) Justyna Meredyk - Specjalista ds. płac
- 12) Wiesław Fiuk – Specjalista ds. umów

§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności umową o dofinansowanie Projektu.

2. Zespół działa do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu, a w zakresie trwałości projektu do zakończenia jego okresu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§3

1. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy:

1) **Koordynator Projektu** – będzie odpowiedzialny za wypełnianie obowiązków wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu, tym samym będzie pełnił nadzór za prawidłową realizacją projektu oraz będzie odpowiedzialny za zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Do zadań Koordynatora Projektu należy w szczególności:

- a) zwoływanie spotkań zespołu oraz koordynowanie i nadzór nad jego pracą,
- b) budżet Projektu – planowanie i zmiany dochodów i wydatków,
- c) udział w kontrolach i audytach dotyczących Projektu.

2) **Specjalista ds. realizacji projektu I** – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) dokumentację w projekcie: umowy, aneksy, harmonogramy, zarządzenia, uchwały, wnioski o płatność, sprawozdawczość, zadania administracyjne w zespole projektowym,
- b) bieżący kontakt z Instytucją Wdrażającą, w tym poprzez system SL2021,
- c) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań,
- d) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

3) **Specjalista ds. realizacji projektu II** – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) ewaluację, pomiary i monitoring wskaźników produktu i rezultatu projektu,
- b) przeprowadzenie zamówień niepodlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) przygotowanie dokumentacji projektu do archiwizacji,
- d) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

4) **Koordynator ds. technicznych** – będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) zarządzanie techniczne projektem,
- b) kierowanie realizacją zamówień w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach projektu,
- c) monitorowanie realizacji umów dotyczących prac budowlanych,
- d) odbiory techniczne,
- e) utrzymanie trwałości projektu (w zakresie robót budowlanych),
- f) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

5) **Specjalista ds. technicznych** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dla zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie związanych z robotami budowlanymi,
- b) za rzeczową realizację zadań budowlanych,
- c) procedury wynikające z przepisów budowlanych, w tym odbiory.

6) **Specjalista ds. zamówień publicznych** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) przeprowadzenie procedur zamówień publicznych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,

- b) przygotowanie dokumentacji zamówień do archiwizacji,
- c) wprowadzanie i aktualizację danych dotyczących zamówień publicznych w systemie SL2021,
- d) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

7) **Specjalista ds. nasadzeń i zieleni** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) opracowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych dotyczących zielono-niebieskiej infrastruktury,
- b) udział w odbiorach zadań realizowanych z zakresu zielono-niebieskiej infrastruktury,
- c) utrzymanie trwałości projektu (pielęgnacja i utrzymanie zieleni),
- d) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

8) **Specjalista ds. promocji i informacji** - będzie odpowiedzialny w szczególności za prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych opisanych we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach do niego, w szczególności w studium wykonalności oraz załączniku nr 5 Działania informacyjno-promocyjne, w tym:

- a) opracowanie i publikację materiałów dotyczących realizacji projektu w mediach społecznościowych i lokalnych portalach internetowych, na stronie www zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie,
- b) zakup usług związanych z prowadzeniem działań informacyjno-promocyjnych – zakup tablic informacyjnych, naklejek, usługi przeprowadzenia warsztatów i wykładów autorskich,
- c) dokumentowanie prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych,
- d) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

9) **Specjalista ds. księgowości** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) obsługę księgową projektu w zakresie wydatków zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu,
- b) przygotowanie zestawień dotyczących wykonania, zaangażowania wydatków,
- c) przygotowanie dokumentów finansowych stanowiących załączniki do wniosków o płatność,
- d) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

10) **Specjalista ds. budżetu** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) obsługę księgową projektu w zakresie dochodów zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu,
- b) wprowadzenie planów budżetu miasta, WPF do systemu finansowo-księgowego i jego aktualizacja,
- c) udział w ewaluacji Projektu oraz kontrolach i audytach dotyczących Projektu w zakresie realizowanych zadań.

11) **Specjalista ds. plac** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) rozliczanie wydatków osobowych w ramach projektu.

12) **Specjalista ds. umów** - będzie odpowiedzialny w szczególności za:

- a) obsługę umów cywilnoprawnych w ramach projektu.

§4

Nadzór nad Zespołem ds. realizacji Projektu pełni Burmistrz Miasta Mława.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mława

Piotr Jankowski