

ZARZĄDZENIE NR 102/2009
BURMISTRZA MIASTA MŁAWY
z dnia 10.08.2009r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Wypożyczam z domu czyli e-usługi w bibliotece”, 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 „Wypożyczam z domu czyli e-usługi w bibliotece”, 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) **Justyna Lewandowska** – Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów – *członek*
 - 5) **Krzysztof Jaros** – Naczelnik Wydziału Inwestycji – *członek*
 - 6) **Bożena Zembrzuska** – Radca Prawny Urzędu Miasta – *członek*
 - 7) **Ryszard Staniszewski** – Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu – *członek*
 - 8) **Roman Zygmunt** – informatyk – *członek*
 - 9) **Cezary Lewandowski** – informatyk – *członek*
 - 10) **Maria Świtoń** – Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie – *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 zgodnie z „Wewnętrznymi procedurami przygotowania i realizacji Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych”
 - 2) przygotowanie przy współudziale pozostałych członków zespołu, załączników wymaganych do II etapu oceny.
 - 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, załączników wymaganych do II etapu oceny.
- 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.

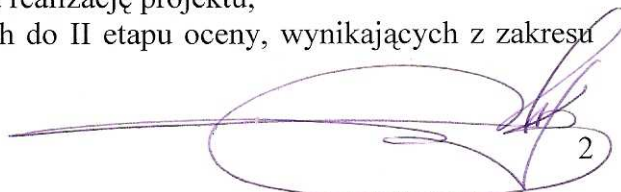
3. Justyna Lewandowska – członek

- 1) przygotowanie wszelkich załączników finansowych niezbędnych do II etapu oceny;
- 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. 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 załączników niezbędnych do II etapu oceny, wynikających z zakresu działalności wydziału inwestycji;



2

- 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) odbiór dokumentacji projektowej, sprawdzanie kompletności i uzgodnień;
- 6) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji formalno-prawnych inwestycji i uzyskanie tych decyzji, zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia prac;
- 9) prowadzenie inwestycji, w szczególności kontrola przebiegu realizacji, organizacja i uczestnictwo w odbiorach inwestycji, przygotowanie dokumentów poodbiorowych;
- 10) kontrola zgodności z umową i faktycznym zaawansowaniem robót faktur wystawianych przez wykonawców;
- 11) przekazanie inwestycji do eksploatacji po jej zakończeniu;
- 12) prowadzenie rejestrów: faktur, złożonych zabezpieczeń należytego wykonania umów;
- 13) przygotowanie danych do sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji;
- 14) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem.

5. Bożena Zembrzuska – 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.

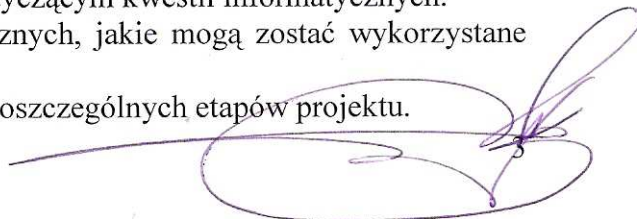
6. Ryszard Staniszewski – członek

- 1) Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania bibliotek publicznych.
- 2) Udostępnianie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania biblioteki miejskiej oraz bibliotek szkolnych podległych gminie, jakie mogą być niezbędne w trakcie realizacji projektu.

7. Roman Zygnier – członek

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.



8. Maria Świtoń – członek

- 1) Wdrożenie projektu, w szczególności procesu elektronicznego skatalogowania zbiorów biblioteki oraz wypożyczania książek za pośrednictwem Internetu, dokonywanych przez pracowników biblioteki.
- 2) Udostępnienie wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania placówki oświatowej niezbędnych do sporządzenia załączników do II etapu oceny.

§ 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. Rzeczowa realizacja projektu zgodnie z złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu musi zakończyć się do dnia 14.05.2010r.
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