

ZARZĄDZENIE Nr 55/VII/2015
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 09.04.2015

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zwiększenie atrakcyjności i konkurencyjności Gminy Milanówek poprzez poszerzenie oferty turystycznej”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz §16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 205/VI/2013 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 1

Powołuję w Urzędzie Miasta Milanówka Zespół ds. realizacji projektu „Zwiększenie atrakcyjności i konkurencyjności Gminy Milanówek poprzez poszerzenie oferty turystycznej” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 w składzie:

Łukasz Stępień – Zastępca Burmistrza Miasta - Koordynator Zespołu
Aleksandra Żuraw - Członek Zespołu
Joanna Sierpińska - Członek Zespołu
Kinga Niedźwiecka – Reszczyk- Członek Zespołu
Monika Samoraj - Członek Zespołu
Urszula Kowalewska - Członek Zespołu

§ 2

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.
2. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich we właściwym terminie Koordynatorowi Zespołu.
3. Szczegółowe zadania osób wchodzących w skład Zespołu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator Zespołu w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator uzna za konieczną.
3. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół.
4. Koordynator Zespołu zobowiązany jest do informowania Burmistrza Miasta o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 4

1. Zarówno realizacja projektu jak i termin jego zakończenia musi być zgodny ze złożoną dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie.
2. Zespół powołuje się na czas realizacji projektu. Po otrzymaniu sprawozdania z kontroli przeprowadzonej po zakończeniu realizacji projektu przez pracowników MJWPU następuje jego rozwiązanie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Milanówka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
mgr inż. Wiesława Kwiatkowska

Zadania członków Zespołu ds. realizacji projektu „Zwiększenie atrakcyjności i konkurencyjności Gminy Milanówek poprzez poszerzenie oferty turystycznej”

Lukasz Stępień – Koordynator Zespołu

1. Kontrola projektu.
2. Nadzorowanie postępu prac zgodnie z wypracowanym przez Zespół harmonogramem prac.
3. Zarządzanie Członkami Zespołu.
4. Informowanie Burmistrza Miasta Milanówka o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją.
5. Wyznaczenie dodatkowych zadań Członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji projektu.

Aleksandra Żuraw

1. Bieżące monitorowanie wdrażania projektu pod kątem realizacji umowy o dofinansowanie i dokumentacji aplikacyjnej.
1. Współpraca z pozostałymi członkami zaangażowanymi merytorycznie w realizację projektu.
2. Przygotowanie we współpracy z Członkami Zespołu harmonogramu realizacji inwestycji.
3. Przygotowanie wniosków o płatność przy współpracy z referatami merytorycznymi oraz referatem budżetowo-finansowym.
4. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sprawozdawczości.
5. Opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi danego programu oraz obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
6. Akceptacja dokumentów wychodzących związanych z realizacją projektu.
7. Przygotowanie zamówień do 30000 euro i umów we współpracy z pozostałymi merytorycznymi członkami Zespołu.
8. Bieżący kontakt i prowadzenie korespondencji z instytucją zarządzającą/wdrażającą w sprawach związanych z realizacją projektu, w tym przygotowywanie dokumentacji do aneksowania umowy o dofinansowanie.
9. Nadzór nad promocją projektu i prawidłowym oznakowaniem dokumentacji oraz materiałów promocyjnych wytworzonych w ramach projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
10. Sporządzanie notatek ze spotkań Zespołu.
11. Inne zadania zlecone przez Koordynatora Zespołu niezbędne do realizacji projektu.

Joanna Sierpińska

1. Przygotowanie opisu merytorycznego do zamówień poniżej 30.000 euro oraz postępowań przetargowych.
2. Współpraca przy przygotowaniu umów z wykonawcami oraz aneksów do umów.
3. Utrzymanie stałego i bezpośredniego kontaktu z wyłonionymi wykonawcami.
4. Przygotowanie danych potrzebnych do realizacji projektu w zakresie prowadzonych przez referat działań. Prowadzenie bieżącego, merytorycznego nadzoru nad realizacją projektu.
5. Dokonywanie oceny jakościowej i odbioru przedmiotów umów.
6. Współpraca przy tworzeniu harmonogramu realizacji inwestycji.
7. Przestrzeganie harmonogramu realizacji inwestycji oraz raportowanie o ewentualnych zmianach.
8. Uzyskanie niezbędnych pozwoleń, przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym umów, protokołów.
9. Prowadzenie analizy wydatkowania środków w ramach budżetu referatu.

10. Bieżący kontakt z Aleksandrą Żuraw i przekazywanie do akceptacji wszystkich wychodzących dokumentów związanych z projektem.
11. Współpraca z osobą odpowiedzialną za przygotowanie postępowań z zakresu zamówień publicznych.
12. Udzielanie informacji Koordynatorowi o wszelkich planowanych zmianach w realizacji projektu w szczególności tych, które stanowią odstępstwo od założeń projektowych.
13. Nadzór nad trwałością projektu.
14. Archiwizowanie dokumentacji projektowej.
15. Inne zadania zleczone przez Koordynatora Zespołu niezbędne do realizacji projektu.

Monika Samoraj

1. Przygotowanie opisu merytorycznego do zamówień poniżej 30.000 euro oraz postępowań przetargowych.
2. Współpraca przy przygotowaniu umów z wykonawcami oraz aneksów do umów.
3. Utrzymanie stałego i bezpośredniego kontaktu z wyłonionymi wykonawcami.
4. Przygotowanie danych potrzebnych do realizacji projektu w zakresie prowadzonych przez referat działań. Prowadzenie bieżącego, merytorycznego nadzoru nad realizacją projektu.
5. Dokonywanie oceny jakościowej i odbioru przedmiotów umów.
6. Współpraca przy tworzeniu harmonogramu realizacji inwestycji.
7. Przestrzeganie harmonogramu realizacji inwestycji oraz raportowanie o ewentualnych zmianach.
8. Prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych w ramach projektu.
9. Bieżący kontakt z Aleksandrą Żuraw i przekazywanie do akceptacji wszystkich wychodzących dokumentów związanych z projektem.
10. Opracowanie koncepcji, wybór narzędzi związanych z promocją projektu.
11. Koordynacja produkcji materiałów promocyjnych i informacyjnych związanych z projektem, dystrybucja materiałów promocyjnych.
12. Przygotowywanie informacji prasowych.
13. Przygotowanie zawartości merytorycznej zakładki na stronie miasta dot. projektu i jej bieżąca aktualizacja.
14. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej promocji projektu.
15. Inne zadania zleczone przez Koordynatora Zespołu niezbędne do realizacji projektu.

Kinga Niedźwiecka – Reszczyk

1. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych dotyczących zadań ujętych w projekcie, zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz wytycznymi Programu i Instytucji Wdrażającej.
2. Opracowanie we współpracy z referatami merytorycznymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. Inne zadania zleczone przez Koordynatora Zespołu niezbędne do realizacji projektu.

Urszula Kowalewska

1. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
2. Weryfikację faktur pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania.
3. Kontrola poprawności formalnej księgowych i finansowych dokumentów projektu.
4. Księgowanie i realizacja płatności na rzecz wykonawców.
5. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatność.
6. Inne zadania zleczone przez Koordynatora Zespołu niezbędne do realizacji projektu.