

ZARZĄDZENIE NR 422/ 2010

BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

z dnia 30 sierpnia 2010 roku

W sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie (e) wykluczeniu” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz.1591 ze zm.) oraz § 14 Załącznika do Zarządzenia Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki Nr 55 z dnia 24 lipca 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji Projektu Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie (e) wykluczeniu” w składzie:

- 1) Koordynator Projektu- Anna Leśnik
- 2) Specjalista ds. promocji, rekrutacji i obsługi Projektu- Nina Rakowska-Krzyna
- 3) Specjalista ds. technicznych Projektu- Robert Konarzewski
- 4) Księgowa Projektu- Bożena Welskop
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych Projektu- Jan Seroka

2. Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego do realizacji wymienionego wyżej Projektu określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zespół Projektowy rozpoczyna pracę z dniem 01 września 2010 roku.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski

Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego na etapie wdrażania Projektu

Działanie 8.3 „Przeciwdziałanie (e) wykluczeniu” w Makowie Mazowieckim

1. Koordynator Projektu- Anna Leśnik:

- 1) koordynacja prac Zespołu Projektowego,
- 2) nadzór nad przygotowaniem Regulaminu Naboru Uczestników Projektu.
- 3) udział w pracach Komisji Przetargowej i nadzór nad przygotowywaniem Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) koordynacja i nadzór nad monitoringiem rzeczowym przebiegu realizacji Projektu, wyjaśnianie niezgodności harmonogramu z Projektem,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań okresowych i końcowych,
- 6) nadzór nad ryzykiem Projektu,
- 7) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność w zakresie merytorycznym,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem rozliczeń i sprawozdań finansowych Projektu oraz limitami finansowymi,
- 9) koordynacja w prowadzeniu stałego kontaktu roboczego z Władzą Wdrażającą Programy Unijne,
- 10) nadzór oraz koordynacja współpracy w przygotowywaniu materiałów i działań promocyjnych Projektu.
- 11) nadzór nad prowadzeniem archiwum Projektu.

2. Specjalista ds. promocji, rekrutacji o obsługi B.O. Projektu- Nina Rakowska – Krzyna:

- 1) współpraca przy opracowywaniu Regulaminu celem wyłonienia Beneficjenta Ostatecznego,
- 2) udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym w przygotowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) prowadzenie dokumentacji Projektu,
- 4) monitorowanie rzeczowego przebiegu realizacji Projektu, wyjaśnianie niezgodności harmonogramu z Projektem,
- 5) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań okresowych i końcowych,
- 6) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym,
- 7) przygotowywanie umów z wykonawcami Projektu.
- 8) przygotowywanie propozycji aneksów do umów o dofinansowanie oraz przygotowywanie i zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego,

3. Specjalista ds. technicznych Projektu- Robert Konarzewski:

- 1) sprawdzanie Projektu pod względem technicznym i sporządzanie przedmiotu zamówienia,
- 2) udział w pracach Komisji Przetargowej, w tym w przygotowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) praca przy technicznej części Projektu,
- 4) bieżąca kontrola harmonogramu realizacji Projektu,
- 5) doradztwo w zakresie technicznych ryzyk Projektu,
- 6) stałe dokumentowanie postępu dostaw i usług w formie materiałów zdjęciowych oraz innych związanych z realizacją Projektu,
- 7) prowadzenie archiwum Projektu.

4. Specjalista ds. rozliczeń Projektu- Bożena Welskop:

- 1) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) przestrzeganie limitów finansowych,
- 3) końcowe rozliczenie Projektu.
- 4) monitoring finansowy przebiegu realizacji Projektu,
- 5) przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowego w zakresie aspektów finansowych Projektu,

5. Specjalista d/s. zamówień publicznych Projektu- Jan Seroka:

- 1) współpraca przy przygotowywaniu i prowadzenie dokumentacji przetargowej (w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia),
- 2) współpraca przy sporządzaniu przedmiotu zamówienia,
- 3) przewodniczenie w pracach Komisji Przetargowej
- 4) przeprowadzenie procedury przetargowej i wyłonienie wykonawców Projektu w zakresie usług i dostaw ,
- 5) współpraca przy przygotowywaniu umów z wykonawcami.