

ZARZĄDZENIE NR 69/2011
BURMISTRZA MIROSLAWCA

z dnia 5 października 2011 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w Próchnowie szansą na integrację mieszkańców” realizowanego w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi

Na podstawie, art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami: z 2002 r.: Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r.: Dz.U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r.: Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r.: Dz.U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r.: Dz.U. Nr 17 poz. 128; z 2007 r.: Dz.U. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r.: Dz.U. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r.: Dz.U. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r.: Dz.U. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675) w związku podjęciem Uchwały Nr XI/80/11 Rady Miejskiej w Mirosławcu z dnia 26 września 2011 r. w sprawie zmian w budżecie zarządzam, co następuje:

§ 1. § 1. Powołuję zespół ds. realizacji Projektu „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w Próchnowie szansą na integrację mieszkańców” realizowanego w ramach działania 413 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań Osi 3 ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi w składzie:

- 1) Koordynator Projektu - Pani Jadwiga Kamińska – Gł. specjalista ds. pozyskiwania funduszy,
- 2) Asystent Koordynatora Projektu ds. zamówień publicznych – Anna Stawska - Podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej,
- 3) Asystent Koordynatora ds. promocji, turystyki i kultury – p.o. Podinspektor Kamila Biskupska,
- 4) Księgowy Projektu - Pani Dorota Łodygowska – Główny Księgowy

§ 2. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;
- 3) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu;
- 4) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 5) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 6) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 7) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 8) współpracę z Partnerami Projektu – Radą Sołecką i Ośrodkiem Kultury w Mirosławcu,

§ 3. Asystent Koordynatora Projektu ds. zamówień publicznych jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) Składanie zamówień zakupów wynikających z realizacji projektu zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Składanie zamówień na roboty budowlane wynikające z projektu,
- 3) Nadzór nad wykonaniem prac określonych w projekcie przez Radę Sołecką i komunikowanie o postępie prac Koordynatorowi,

4) Współpracę z Partnerami Projektu – Radą Sołecką i Sołtysem w zakresie wykonania prac rozbiórkowych starego pieca kaflowego, nieodpłatnego malowania świetlicy, sprzątnięcia świetlicy po malowaniu, rozpakowanie mebli i ustawienie,

§ 4. Asystent Koordynatora Projektu ds. promocji i kultury jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1) promocję informacyjną, podanie do prasy informacji o projekcie „Pojezierze Wałeckie”, „Fakty Wałeckie”, nadzór nad zamieszczeniem przez Ośrodek Kultury w Mirosławcu informacji o projekcie w informatorze „Kulturalny Mirosławiec”,

2) Zamieszczenie informacji o projekcie na stronach www.miroslawiec.pl

3) Nadzór nad przygotowaniem i organizacją imprezy integracyjnej w Próchnowie,

4) Współpracę z Partnerami Projektu – Ośrodkiem Kultury w Mirosławcu, Radą Sołecką i Sołtysem w zakresie przygotowania nagród w konkursach, przygotowania poczęstunku, przygotowania imprezy integracyjnej.

§ 5. Księgowy Projektu - Pani Dorota Łodygowska – Główny Księgowy jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1) nadzór nad prawidłowym opisywaniem faktur, księgowanie,

2) ujęcie w ewidencji księgowej nabytych urządzeń/sprzętu, licencji/oprogramowania w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

3) rozliczenie finansowe projektu wspólnie z Koordynatorem Projektu,

§ 6. Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu do czasu rozliczenia projektu z Instytucją Wdrażającą.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Księgowemu Projektu, Asystentom Koordynatora Projektu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.