



Zarządzenie Nr 312/2013  
Burmistrza Miasta Giżycka  
z dnia 17.01.2013 r.

*w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Planowanie miejskiego obszaru funkcjonalnego Krainy Wielkich Jezior Mazurskich” realizowanego przez Gminę Miejską Giżycko w ramach Priorytetu 4 Komunikacja i promocja Działania 4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013.*

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. – Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pod nazwą „Planowanie miejskiego obszaru funkcjonalnego Krainy Wielkich Jezior Mazurskich” realizowanego przez Gminę Miejską Giżycko w ramach Priorytetu 4 Komunikacja i promocja Działania 4.2 Wymiana doświadczeń pomiędzy uczestnikami procesu realizacji NSRO Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013, w następującym składzie:

- 1) Magdalena Fuk – kierownik projektu;
- 2) Ewa Kuliś – specjalista ds. sprawozdawczości i promocji;
- 3) Teresa Górską – specjalista ds. rozliczania;
- 4) Mariola Tafil – specjalista ds. zamówień publicznych;
- 5) Małgorzata Kulas – Szyrmer osoba odpowiedzialna za obsługę internetową projektu;

§ 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

Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu:



**1. Magdalena Fuk – kierownik projektu**

- 1) kontrola projektu
- 2) koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
- 3) zapewnienie realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
- 4) koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
  - organizacji i prowadzenia biura projektu,
  - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
  - monitoringu projektu,
  - rozliczenia rzeczowo - finansowego projektu,
  - zakupów związanych z realizacją projektu
  - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
  - organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu,
  - przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień,
  - bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą PO PT 2007-2013 – Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizowanego projektu;
  - powoływanie i uczestnictwo w cyklicznych spotkaniach Grupy Sterującej projektem w ramach porozumienia partnerskiego zawianego przez 12 gmin Obszaru Krainy Wielkich Jezior Mazurskich

**2. Ewa Kuliś – specjalista ds. sprawozdawczości promocji projektu**

- 1) prowadzenie działań promocyjnych zgodnie wnioskiem o dofinansowanie oraz z wytycznymi;
- 2) prowadzenie dokumentacji z działań promocyjnych projektu;
- 3) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu oraz w spotkaniach Grupy Sterującej;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z rzeczowej realizacji projektu;
- 5) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
  - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
  - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
  - rozliczenia finansowego projektu,
  - bieżące kontakty z Instytucją Zarządzającą PO PT 2007-2013 – Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie realizowanego projektu;
  - zakupów związanych z realizacją projektu.
  - stworzenie strony internetowej projektu,
  - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej projektu,
  - umieszczanie na stronie internetowej informacji dostarczanych przez członków zespołu;



- przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień.

6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;

**3. Teresa Górską – specjalista ds. księgowości**

- 1) nadzór w zakresie zgodności ponoszonych nakładów z budżetem projektu,
- 2) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi,
- 4) rozliczenie końcowe projektu,
- 5) utrzymywanie kontaktów z Instytucją Zarządzającą PO PT 2007-2013– Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu;
- 6) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
- 7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu oraz w spotkaniach Grupy Sterującej;
- 8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
  - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
  - rozliczenia rzeczowego projektu,
  - zakupów związanych z realizacją projektu
  - organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu
  - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;

**4. Mariola Tafil – specjalista ds. zamówień publicznych**

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy, wytyczne;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu oraz w spotkaniach Grupy Sterującej;
- 3) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
  - prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
  - zakupów związanych z realizacją projektu;
  - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu.

**5. Małgorzata Kulas - Szyrmer – obsługa strony internetowej projektu**

- 1) współpraca z wykonawcą strony internetowej dot. projektu,
- 2) aktualizacja strony związanej z projektem poprzez zamieszczanie informacji



wskazanych przez kierownika projektu i specjalistę ds. sprawozdawczości i promocji projektu,

- 3) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie promocji projektu na stronach internetowych,
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika projektu;

#### § 4

1. Posiedzenia zespołu zwołuje kierownik projektu w zależności od potrzeb,
2. W posiedzeniach zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik Projektu uzna za konieczną,
3. Kierownik projektu zobowiązany jest do informowania Burmistrza Miasta o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

#### § 5

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 Kierownikowi.

#### § 6

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem,
2. Funkcjonowanie zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z przeprowadzonej przez pracowników instytucji kontroli na miejscu, po zakończeniu projektu.

#### § 7

Posiedzenia zespołu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności, związanych z realizacją projektu, może odbywać się po godzinach pracy Urzędu.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Burmistrz Miasta Giżycka*

*Jolanta Piotrowska*