Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Przasnysza Nr 52/2010

z dnia 28 kwietnia2010

Struktura zarządzania projektem pn. „***Przasnyskie drogi częścią regionalnego układu komunikacyjnego”*** współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu III „*Regionalny System transportowy””* Działania 3.1 „*Infrastruktura drogowa”* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

**Barbara Soból Kierownik Projektu**

Koordynator

**Iwona Domańska** Księgowa Projektu

**Wykonawcy zewnętrzni**

*Urząd Miasta Przasnysza*

**Burmistrz Miasta Skarbnik Miasta**

**Waldemar Trochimiuk Zofia Zatońska**

**B**

**Burmistrz Miasta**

**Bu**

**Burmistrz**

Burmistrz Miasta

**Nadzór inwestorski**

Zakres zadań i obowiązków *Zespołu Projektowego*

| **Osoba** | **Zakres obowiązków** |
| --- | --- |
| **Barbara Soból** – Podinspektor d/s inwest. drogowych w UM  *KIEROWNIK PROJEKTU* | * Koordynowanie całości zadań związanych z realizacją Projektu * Przygotowanie dokumentacji przetargowej, w tym   Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,   * Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych * Przygotowywanie ogłoszeń i dokumentacji z wyboru wykonawców); * Udział w pracach komisji przetargowych * Udział w komisjach do odbioru robót * Stałe dokumentowanie postępu oraz wykonania robót w formie materiałów fotograficznych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu * Współpraca z Księgową Projektu w zakresie składania wniosków o płatność * Przygotowywanie wniosków o płatność * Prowadzenie stałego kontaktu roboczego z IP * Opracowywanie propozycji zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu; * Monitoring rzeczowy przebiegu realizacji Projektu, wyjaśnienie niezgodności harmonogramu z Projektem; * Nadzór nad ryzykiem Projektu * Przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych; * Przygotowywanie propozycji aneksów do umowy o dofinansowanie oraz aktualizacji i zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego * Przygotowywanie materiałów i działań promocyjnych Projektu * Prowadzenie archiwum Projektu * Reprezentowanie Projektu wobec instytucji zewnętrznych, w szczególności kontrolnych   . |
| **Iwona Domańska** – Kierownik Ref. Finansowo-Księgowego  *KSIĘGOWA PROJEKTU* | * Współpraca z Kierownikiem Projektu w zakresie składania wniosków o płatność * Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości * Monitoring finansowy przebiegu realizacji Projektu, przestrzeganie limitów finansowych i kontrola kwalifikowalności wydatków * Przygotowywanie rozliczeń finansowych Projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie * Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowego  w zakresie aspektów finansowych Projektu; * Prowadzenie stałego kontaktu roboczego z IP |