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
 |