Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Przasnysza Nr 51/2010

z dnia 28 kwietnia2010

Struktura zarządzania projektem pn.: „***Rewitalizacja Rynku w Przasnyszu – rewaloryzacja budynku Ratusza (etap pierwszy) oraz przywrócenie ładu przestrzennego na płycie rynku”*** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu VI „*Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji”* Działania 6.1 „*Kultura”* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

**Wiesława Helwak Kierownik Projektu**

Koordynator

**Mariusz Brodziński** Koordynator ds. robót bud. i nadzoru

**Iwona Domańska** Księgowa Projektu

**Wykonawcy zewnętrzni**

*Urząd Miasta Przasnysza*

**Barbara Soból** Koordynator

ds. zamówień publicznych

**Burmistrz Miasta Skarbnik Miasta**

**Waldemar Trochimiuk Zofia Zatońska**

**B**

**Burmistrz Miasta**

**Bu**

**Burmistrz**

Burmistrz Miasta

Nadzór :

-budowlany

-konserwatorski

-archeologiczny

**Partnerzy Projektu**

Zakres obowiązków na etapie wdrażania Projektu *(etap inwestycyjny)*

I. Urząd Miasta Przasnysz

1. Wiesława Helwak, Z-ca Burmistrza – Kierownik Projektu
2. Mariusz Brodziński, Naczelnik Wydz.IM – Koordynator ds. robót bud. i nadzoru
3. Barbara Soból, Inspektor ds. inw.drogowych – Koordynator ds. zam. publicz
4. Iwona Domańska, Kierownik Referatu FK – Księgowa Projektu

**II. Wykonawcy zewnętrzni** – po przeprowadzeniu przetargów

| **Osoba** | **Zakres obowiązków** |
| --- | --- |
| **Wiesława Helwak** – Zastepca Burmistrza  *KIEROWNIK PROJEKTU* | * Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, * Zatwierdzenie propozycji zmian harmonogramu rzeczowego-finansowego realizacji Projektu; * Nadzór nad monitoringiem rzeczowym przebiegu realizacji Projektu, wyjaśnieniem niezgodności harmonogramu z Projektem; * Nadzór nad przygotowywaniem sprawozdań okresowych i końcowych; * Nadzór nad ryzykiem Projektu; * Nadzór nad finansową realizacją Projektu, nad sporządzaniem wniosków o płatność, przygotowaniem rozliczeń i sprawozdań finansowych Projektu, limitami finansowymi, kwalifikowalnością wydatków; * Nadzór nad przygotowywaniem propozycji aneksów do umowy o dofinansowanie oraz aktualizacji i zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego * Udział w odbiorach robót * Prowadzenie stałego kontaktu roboczego z I P * Przygotowywanie materiałów i działań promocyjnych Projektu * Nadzór nad prowadzeniem archiwum Projektu. |
| **Mariusz Brodziński** – Naczelnik Wydziału Inwestycji Miejskich  *KOORDYNATOR DS. ROBÓT BUDOWLANYCH I NADZORU INWESTORSKIEGO* | * Sprawdzenie projektów technicznych i sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia * Udział w pracach komisji przetargowych * Nadzór nad realizacją inwestycyjnej części Projektu, koordynacja prac nadzoru inwestorskiego, konserwatorskiego i archeologicznego * Nadzór nad dokumentacją budowy; * Bieżąca kontrola harmonogramu realizacji Projektu * Doradztwo w zakresie inwestycyjnych ryzyk Projektu. * Udział w komisjach do odbioru robót * Stałe dokumentowanie postępu oraz wykonania robót, dostaw i usług w formie materiałów zdjęciowych i audiowizualnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu * Prowadzenie archiwum projektu |
| **Barbara Soból** – Inspektor d/s inwestycji drogowych w UM  *KOORDYNATOR DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH* | * Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej (w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia), * Przygotowywanie ogłoszeń i dokumentacji z wyboru wykonawców); * Udział w pracach komisji przetargowych * Udział w komisjach do odbioru robót * Współpraca ze służbami księgowymi w zakresie składania wniosków o płatność i sprawozdawczości * Przygotowywanie wniosków o płatność * Prowadzenie stałego kontaktu roboczego z IP |
| **Iwona Domańska** – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego  *KSIĘGOWA PROJEKTU* | * Współpraca w zakresie składania wniosków o płatność * Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dla Projektu zgodnie ustawą o rachunkowości * Monitoring finansowy przebiegu realizacji Projektu * Przygotowywanie rozliczeń projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie * Przestrzeganie limitów finansowych, kontrola kwalifikowalności wydatków * Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowego  w zakresie aspektów finansowych Projektu; * Prowadzenie stałego kontaktu roboczego z IP |

Macierz ról i obowiązków członków Zespołu Projektowego na etapie wdrażania Projektu (etap inwestycyjny)

* Zatwierdzenie czynności (oznaczone w poniższej tabeli symbolem „Z”);
* Nadzór/ odpowiedzialność za wykonawstwo („N”);
* Doradztwo przy wykonaniu czynności („D”);
* Wykonawstwo („W”).

| **Czynności/ osoba** | **Wiesława Helwak** | **Mariusz Brodziński** | **Barbara Soból** | **Iwona Domańska** | **Zewnętrzni wykonawcy** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| przygotowywania dokumentacji związanej z przetargami w ramach Projektu | N | D | W |  |  |
| zamieszczenie ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz o wynikach zamówień i innych informacji wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych | N |  | W |  |  |
| wyłonienie wykonawców zewnętrznych | N | W | W |  |  |
| przygotowanie dokumentacji z wyboru wykonawcy | N |  | W |  |  |
| opracowanie propozycji aneksów do umowy o dofinansowanie Projektu oraz aktualizacji i zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego | N  Z | W | D |  |  |
| realizacja części inwestycyjnej Projektu | Z | N |  |  | W |
| nadzór inwestorski nad realizacją budowy | Z | N |  |  | W |
| nadzór archeologiczny i konserwatorski | Z | N |  |  | W |
| bieżąca kontrola harmonogramu realizacji Projektu | N  Z | W | D |  |  |
| udział w komisjach do odbioru robót | W | W | W |  |  |
| stałe dokumentowanie postępu oraz wykonania robót dostaw i usług w formie materiałów zdjęciowych i audiowizualnych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu | N  Z | W |  |  |  |
| wyjaśnianie niezgodności harmonogramu z realizacją Projektu, analiza powodów odchyleń | N  Z | W |  |  |  |
| przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowego | N  Z | D | W | W |  |
| monitorowanie ryzyka w trakcie realizacji Projektu | N  Z | W | D |  |  |
| monitoring finansowy przebiegu realizacji Projektu | N  Z |  |  | W |  |
| przygotowywanie wniosków o płatność wg zatwierdzonego harmonogramu i procedur | N  Z |  | W | D |  |
| przygotowywanie rozliczeń Projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie | N  Z | D | D | W |  |
| przestrzeganie limitów finansowych określonych w budżecie Projektu | N  Z |  |  | W |  |
| kontrola kwalifikowalności kosztów | N  Z |  |  | W |  |
| realizacja działań promocyjnych Projektu | N  Z | W |  |  |  |
| stały kontakt roboczy z Instytucją Pośredniczącą | N |  | W | W |  |
| prowadzenie archiwum Projektu | N | W |  |  |  |