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 | NZ | 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 | NZ | 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 | NZ | W |   |  |  |
| wyjaśnianie niezgodności harmonogramu z realizacją Projektu, analiza powodów odchyleń | NZ | W |  |  |  |
| przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowego | NZ | D | W | W |  |
| monitorowanie ryzyka w trakcie realizacji Projektu | NZ | W | D |  |  |
| monitoring finansowy przebiegu realizacji Projektu | NZ |  |  | W |  |
| przygotowywanie wniosków o płatność wg zatwierdzonego harmonogramu i procedur | NZ |  |  W | D |  |
| przygotowywanie rozliczeń Projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie | NZ | D | D | W |  |
| przestrzeganie limitów finansowych określonych w budżecie Projektu | NZ |  |  | W |  |
| kontrola kwalifikowalności kosztów | NZ |  |  | W |  |
| realizacja działań promocyjnych Projektu | NZ | W |  |  |  |
| stały kontakt roboczy z Instytucją Pośredniczącą | N |  | W | W |  |
| prowadzenie archiwum Projektu | N |  W |  |  |  |