

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Przewodniczący Zespołu (PZ) – B. Dobosz:

- 1.1. Pełni nadzór nad pracą Zespołu oraz podejmuje wszystkie ważne decyzje dotyczące realizacji Projektu, w tym:
- opiniuje wystąpienia Koordynatora Inspektorów Nadzoru w sprawie wprowadzenia zmian do realizowanego Projektu i kieruje je do Koordynatora Projektu.
 - opiniuje i podpisuje wystąpienia Koordynatora Projektu do Instytucji Zarządzającej w sprawie planowanych zmian i odstępstw w realizowanym Projekcie

2. Koordynator Projektu – J. Pliszewska:

2.1. Sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi Instytucji Zarządzającej:

- akceptuje pod względem zgodności z kwalifikowalnością Projektu wyjaśnienia udzielane wykonawcom w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia,
- uzgadnia i akceptuje warunki kwalifikowania wydatków podczas realizacji Projektu w zakresie:
 - zgodności z zapisami RPO WP na lata 2007 – 2013,
 - zgodności z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu – tj. harmonogramu wydatków Projektu stanowiących załącznik do umowy,
- występuje na wniosek Przewodniczącego Zespołu z uzasadnieniem do IZ o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany realizacji Projektu – roboty dodatkowe, roboty zamiennne, zmiany harmonogramu realizacji robót; w przypadku konieczności zrealizowania robót zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli zajdzie taka konieczność),
- w zakresie Promocji – nadzór nad oznaczeniem korespondencji dot. Projektu oraz współpraca z Biurem Prasowym w zakresie umieszczania stosownych informacji dot. realizacji Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, jak również w razie konieczności – informacji w prasie,

2.2. Prowadzi obsługę merytoryczną Projektu:

- Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków,
- Sporządzanie wniosków o zaliczkę oraz jej rozliczanie,
- Sporządzanie wniosków o płatność,
- Sporządzenie wniosku o płatność końcową.

2.3 Informuje Przewodniczącego Zespołu o wszelkich występujących odstępstwach i zauważonych nieprawidłowościach w realizacji Projektu mogących skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie oraz zwrotem środków.

2.4. Opracowuje harmonogram rzeczowo-finansowy uzgodniony z Koordynatorem Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego oraz Obsługą Zamówień Publicznych.

2.5. Prowadzi systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach.

2.6. Monitoruje właściwy poziom wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

2.7. Przygotowuje dla Instytucji Zarządzającej RPOWP informacje roczne – składane po zakończeniu realizacji Projektu, przez okres trwałości.

2.8. Przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPOWP dokumenty i informacje związane z realizacją Projektu, których IZ RPOWP zażąda.

2.9. Składa w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenie o generowaniu dochodu lub jego braku.

2.10. Przestrzega właściwe Wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.

2.11. Zgłasza Instytucji Zarządzającej RPOWP w formie pisemnej zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Projektu.

3. Koordynator Inspektorów Nadzoru – M. Raszczyk:

3.1. Akceptuje pod względem merytorycznym wyjaśnienia udzielane wykonawcom w trakcie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane.

3.2. Uzgadnia z Koordynatorem Projektu harmonogram rzeczowo-finansowy na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty.

3.3. Sprawuje szczegółowy nadzór inwestorski nad terminowym przebiegiem realizacji projektu zgodnie z zawartą umową z Wykonawcą. W przypadku opóźnień w realizacji projektu (czego następstwem może być utrata dofinansowania) informuje niezwłocznie o tym fakcie Koordynatora Projektu.

3.4. Stwierdza czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i czy został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i podpisaną z Instytucją Zarządzającą umową o dofinansowanie, w tym kontrola bieżąca dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

3.5. Występuje z uzasadnieniem do Koordynatora Projektu dotyczącym wszelkich zmian realizacji Projektu – roboty dodatkowe, roboty zamienne, zmiany harmonogramu realizacji robót; w przypadku konieczności zrealizowania robót zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

3.6. Podejmuje decyzje o wpisie do dziennika budowy wniosku o wstrzymanie części lub całości robót w przypadkach robót prowadzonych w sposób zagrażający bezpieczeństwu lub niezgodnie z dokumentacją projektową po zgłoszeniu tego faktu przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.

3.7. Koordynuje prace na poszczególnych etapach robót budowlanych, uczestniczy w spotkaniach dotyczących postępu robót i w innych ważnych spotkaniach nt. Projektu.

3.8. Uczestniczy w testach, audytach, odbiorach dotyczących robót budowlanych.

3.9. Organizuje oraz przewodniczy naradom dotyczącym postępu robót budowlanych, w których udział biorą przedstawiciele wszystkich stron zaangażowanych w realizację Projektu oraz odpowiada za sporządzanie protokołów z tych narad i przekazuje je w terminie 5 dni od dnia narady osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi Projektu.

3.10. Ściśle współpracuje z autorem dokumentacji w zakresie sprawowanego przez niego nadzoru autorskiego i uzyskiwania od niego zgody na zmiany w zakresie projektu budowlanego oraz powiadamia go w każdym przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów, niejasności, sprzeczności i innych wad w dokumentacjach projektowych zgłoszonych przez Wykonawcę robót budowlanych.

3.11. Na bieżąco informuje Koordynatora Projektu o występowaniu problemów istotnych dla terminowego zakończenia projektu.

3.12. Przestrzega właściwych Wytycznych Instytucji Zarządzającej oraz wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego obowiązujących w chwili podpisania umowy oraz ich aktualizacji.

3.13. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad promocji Projektu w zakresie:

- prawidłowym i zgodnym z Wytycznymi IZ oznaczeniem dokumentów dot. postępowania przetargowego i prowadzonej korespondencji,
- Ustawienia tablic informacyjnych i pamiątkowych zgodnie z obowiązującymi w tym temacie Wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

4. Obsługa księgowa projektu – W. Potocka:

4.1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w organie i jednostce.

4.2. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych.

4.3. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.

4.4. Monitorowanie terminowości ponoszonych w Projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.

4.5. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.

4.6. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S, Rb 27S.

4.7. Przestrzeganie właściwych Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujących w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.

5. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – E. Kawalec:

5.1. Nadzór prac Zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.

5.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych i aktów do niej wykonawczych.

6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych oraz uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń – S. Zabadała:

6.1. Uzyskanie niezbędnych decyzji oraz pozwoleń wymaganych do realizacji Projektu, w tym decyzja OOŚ, decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlano-instalacyjne, włączając promocję Projektu (wykonanie tablic informacyjnych i pamiątkowych), zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zakresem Projektu,

w tym przygotowanie SIWZ oraz sporządzenie kompletnej dokumentacji postępowania przetargowego.

6.3. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umowy z Wykonawcą.

7. Nadzór inwestorski

- E. Leszczyńska – w zakresie robót drogowych,
- J. Kuciel – w zakresie robót sanitarnych,
- Z. Szulc – w zakresie robót elektrycznych i teletechnicznych (linia światłowodowa).

Do obowiązków Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego należy w szczególności:

7.1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę (decyzją ZRID).

7.2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz ich odbiór.

7.3. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót w zakresie rzeczowym i finansowym w protokołach odbioru robót oraz innych dokumentach wskazanych przez Koordynatora Projektu.

7.4. Przygotowanie uzasadnienia zmian realizacji Projektu, w szczególności dotyczące robót dodatkowych, robót zamiennych, wszelkich zmian harmonogramu robót – na żądanie Koordynatora Projektu.

7.5. Przekazywanie zastrzeżeń, poleceń, zaleceń kierownikowi budowy lub kierownikom robót, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy.

7.6. Żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót w przypadku gdy ich kontynuacja mogłaby wywołać zagrożenie bądź spowodować niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę do momentu wyrażenia na nie zgody przez Projektanta, za pośrednictwem Zamawiającego.

7.7. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego i nadzorem autorskim nad realizacją inwestycji, powołanie komisji i przekazanie w imieniu inwestora terenu budowy, powołanie komisji do odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz w przekazaniu inwestycji użytkownikowi.

II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

1. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach Zespołu o których został poinformowany. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu konieczne jest pisemne poinformowanie organizującego spotkanie o tym fakcie i wyznaczenie osoby pełniącej zastępstwo w danym okresie.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek zapewnić sobie wsparcie osób spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
4. Każdy członek Zespołu może wnioskować u Przewodniczącego Zespołu o zorganizowanie spotkania dotyczącego realizacji projektu. Organizujący spotkanie odpowiada za udokumentowanie ustaleń dokonanych w trakcie spotkania i przekazuje stosowny protokół w terminie 5 dni od dnia spotkania osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi.
5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Koordynatora Projektu i zaproponować działania korygujące.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za opóźnienia w realizacji Projektu będące wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
7. W przypadku opóźnień wynikających z niezrealizowania ustaleń przez członków Zespołu Koordynator Projektu zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Zespołu.
8. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani na polecenie Przewodniczącego Zespołu lub Koordynatora Projektu do przekazywania, w formie pisemnej, niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań.
9. Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji Projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Koordynatorowi.
10. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.

11. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przestrzegania właściwych Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.
12. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

III. Wsparcie pracy Zespołu:

1. **Wydział Gospodarowania Nieruchomościami** - w zakresie dostarczania aktualnych map, rejestrów; podziału działek na potrzeby wydania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej oraz w innych sprawach dotyczących nieruchomości a związanych w szczególności z wykupem gruntów.
2. **Wydział Skarbu i Budżetu** - w zakresie ewidencji środków trwałych, naliczania amortyzacji i umorzenia, sporządzania druków OT, nadzór nad prawidłowością ewidencji księgowej.
3. **Centrum Obsługi Inwestora** - w zakresie:
 - szeroko rozumianej promocji terenów inwestycyjnych objętych Projektem,
 - włączania terenów inwestycyjnych do Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
 - ewidencjonowania danych niezbędnych do monitorowania wskaźnika rezultatu pn. *Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach* (zgodnie z umową o dofinansowanie) w okresie trwałości Projektu. Źródłem weryfikacji danych będą w szczególności podpisane umowy z Inwestorami oraz wydane pozwolenia na budowę dla Inwestora.

Spory interpretacyjne wynikające z niniejszego załącznika rozstrzyga Przewodniczący Zespołu, od trybu tego nie ma odwołania. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu organizacyjnego oraz właściwe przepisy polskiego prawa.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

mgr Beniamin O. Dobosz
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA