

## **I. Zadania szczegółowe Zespołu:**

### **1. Koordynator Projektu - M. Raszczuk:**

1.1. Sprawuje szczegółowy nadzór nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z zawartą umową z Wykonawcą oraz zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku opóźnień w realizacji projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.

1.2. Uzgadnia z Obsługą merytoryczną Projektu harmonogram rzeczowo-finansowy przedstawiany przez Wykonawcę robót, w szczególności kategorie wydatków wynikające z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.

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

1.4. Występuje z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu dotyczącym wszelkich zmian w 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 RPO oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

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

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

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

### **2. Obsługa merytoryczna Projektu - J. Pliszewska:**

2.1. Sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ RPO.

2.2. Uzgadnia z IZ RPO warunki kwalifikowania wydatków podczas realizacji Projektu w zakresie:

- zgodności z zapisami RPO WP na lata 2007 – 2013,
- zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie Projektu,

2.3. Występuje na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu – roboty dodatkowe, roboty zamienne, zmiany harmonogramu realizacji robót.

2.4. Przygotowuje informacje dot. promocji Projektu na stronie internetowej miasta.

2.5. Prowadzi obsługę merytoryczną Projektu zgodnie z Wytycznymi IZ RPO:

- opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków,
- oznakowanie dokumentacji Projektu zgodnie z Wytycznymi,
- sporządzanie wniosków o zaliczkę oraz jej rozliczanie,
- sporządzanie wniosków o płatność pośrednią,
- sporządzenie wniosku o płatność końcową,
- aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
- przygotowanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie, w tym aktualizacja wniosku o dofinansowanie.

2.6. Prowadzi korespondencję bieżącą z IZ RPO w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji Projektu.

2.7. Monitoruje właściwy poziom wskaźników produktu i rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

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

### **3. Obsługa księgową projektu - J. Fiedorowicz:**

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

3.2. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych.

3.3. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.

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

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

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

### **4. Nadzór w zakresie wykupu gruntów - H. Pezowicz:**

4.1. Szacowanie i planowanie wydatków związanych z wykupem gruntów w ramach inwestycji.

4.2. Sporządzanie poleceń zapłaty na podstawie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości objęte inwestycją zgodnie z Ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

4.3. Udostępnianie na cele rozliczenia Projektu operatów szacunkowych dot. działek objętych decyzją o udzieleniu zezwolenia na realizację inwestycji drogowej.

### **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.

### **6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych:**

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

6.2. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlano-instalacyjne, w tym w zakresie promocji Projektu (wykonanie tablic informacyjnych i pamiątkowych), zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zakresem Projektu.

6.3. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

6.4. Przygotowanie i przeprowadzenie ewentualnych postępowań o udzielenie zamówień dodatkowych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

### **7. Nadzór inwestorski:**

7.1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym 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 IZ RPO.

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

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, powołanie komisji i przekazanie w imieniu inwestora terenu budowy, powołanie komisji do odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz w przekazaniu inwestycji użytkownikowi.

7.8. Sporządzanie druków OT.

## **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 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 o zorganizowanie spotkania dot. 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. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IZ RPO (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań.
8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
9. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przestrzegania właściwych Wytycznych IZ RPO oraz Wytycznych Ministerialnych obowiązujących w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.
10. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IZ RPO oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

*W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz właściwe przepisy polskiego prawa.*

PREZYDENT MIASTA



Mirosław Leon Czerniawski