

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO (ang. Measure Authorising Officer)

mgr Maciej Ostrowski

Tel. 12/63 92 303

Fax 12/ 63 92 305

e-mail: jrp@myslenice.pl

Stanowisko	Osoby/kontakt	Zakres czynności
Kierownik JRP (Jednostki Realizującej Projekt)	mgr inż. Edyta Podmokły Tel. 12/ 63 92 317 Fax 12/ 63 92 305 pok. 17 blok A e-mail edyta.podmokly@myslenice.pl	<ul style="list-style-type: none">- koordynacja i nadzór nad prawidłową realizacją projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie jego realizacji;- zatwierdzanie dokumentacji rozliczeniowej- akceptacja faktur pod względem merytorycznym- nadzór nad wdrożeniem wewnętrznych procedur określających organizację, skład osobowy i tryb pracy JRP;- nadzorowanie i koordynowanie pracy zespołów wchodzących w skład JRP oraz, Inspektorów nadzoru i wykonawców;- współpraca z audytorami oraz innymi wewnętrznymi i zewnętrznymi instytucjami upoważnionymi do kontroli oraz zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej jego fazie;- nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i raportów z realizacji projektu, przygotowaniem wniosków o płatność oraz przygotowaniem i aktualizacją załączników do umowy o dofinansowanie;- weryfikacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach projektu;- nadzór w przeprowadzanych próbach rozruchowych, odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań wchodzących w skład projektu
Specjalista ds. technicznych	mgr inż. Konrad Skiba Tel. 12/ 63 92 317 pok. 17 blok A e-mail konrad.skiba@myslenice.pl mgr inż. Halina Latkiewicz Tel. 12/ 63 92 317 pok. 17 blok A	<ul style="list-style-type: none">- weryfikacja dokumentacji projektowej;- współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie opiniowania wystąpień wykonawców dotyczących przedmiotu zamówienia;- sprawowanie właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umowy z Wykonawcą zgodnie z polskim Prawem budowlanym w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych projektu;- pozyskiwanie opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych- udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu- przyjmowanie, ewidencjonowanie i sprawdzanie dokumentacji technicznej,- współpraca z Inspektorem Nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową Umowy z Wykonawcą, w szczególności, w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych Projektu, a także udostępniania Inspektorem wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z Umową z Wykonawcą projektów i dokumentów;

	<p>e-mail halina.latkiewicz@myslenice.pl</p> <p>mgr inż. Paulina Zając</p> <p>Tel. 12/ 63 92 313</p> <p>pok. 76 blok C</p> <p>e-mail paulina.przala@myslenice.pl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacja danych przedłożonych przez Inspektora dotyczących robót dodatkowych i zamiennych, w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP - opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inspektora w porozumieniu z Projektantem oraz w uzgodnieniu z Kierownikiem JRP - prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy - prowadzenie regularnych inspekcji na terenie budowy, monitorowanie postępu prac, kontrola jakości wykonania robót budowlanych pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kontraktami na roboty i sztuką budowlaną oraz kontrola zgodności dostaw urządzeń technologicznych z wymogami określonymi w dokumentacji projektowej i kontraktach na roboty - udział w spotkaniach roboczych JRP oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty, - koordynacja pracy Inspektora oraz realizacji kontraktów na roboty - weryfikacja raportów z usług Inspektora oraz raportów z realizacji kontraktów na roboty - przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu, - wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika JRP - uczestnictwo w odbiorach częściowych, próbach rozruchowych, odbiorze końcowym i przekazania do użytkowania; - gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie postępowania przetargowego oraz powierzonych zadań;
<p>Specjalista ds. organizacyjnych</p>	<p>mgr Katarzyna Borczak</p> <p>Tel. 12/ 63 92 317</p> <p>pok. 17 blok A</p> <p>e-mail katarzyna.borczak@myslenice.pl</p> <p>mgr Beata Suder</p> <p>Tel. 12/ 63 92 313</p> <p>pok. 76 blok C</p> <p>e-mail beata.suder@myslenice.pl</p> <p>mgr inż. Michał Hundla</p> <p>Tel. 12/ 63 92 313</p> <p>pok. 76 blok C</p> <p>e-mail michal.hundla@myslenice.pl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie umów z wykonawcami dla realizowanych zadań; - przyjmowanie, rejestrowanie, i przekazywanie zgodnie z dekreacją Kierownika JRP korespondencji wpływającej do JRP - zapisywanie i archiwizacja danych na nośnikach informatycznych; - obsługa organizacyjna kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje; - aktualizacja wewnętrznych procedur koniecznych do prawidłowego funkcjonowania JRP; - gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie postępowania przetargowego oraz powierzonych zadań; - niezwłoczne informowanie Kierownika JRP o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań, - Nadzór nad działaniami info – promo

<p>Specjalista ds. prawno – organizacyjnych</p>	<p>mgr Małgorzata Trolka Tel. 12/ 63 92 308 pok. 12 blok A e-mail promocja@myslenice.pl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie umów z wykonawcami dla realizowanych zadań; - zapisywanie i archiwizacja danych na nośnikach informatycznych; - obsługa organizacyjna kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje; - aktualizacja wewnętrznych procedur koniecznych do prawidłowego funkcjonowania JRP; - gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie postępowania przetargowego oraz powierzonych zadań; - niezwłoczne informowanie Kierownika JRP o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań, - prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych - prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 14 000 euro - archiwizacja projektu
<p>specjalista ds. monitoringu</p>	<p>mgr Danuta Nowak mgr Daniel Piskorski tel. 12/63 92 08 pok. 12 blok A e-mail promocja@myslenice.pl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja monitoringu w zakresie realizacji projektu; - przygotowanie raportów z postępów w realizacji projektu i innych raportów zgodnie z wymaganiami instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie projektów Funduszu Spójności; - sporządzanie listy sprawdzającej do wniosku o płatność - przygotowanie raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej; - nadzór nad działaniami informującymi i promującymi projekt; - aktualizacja wewnętrznych procedur wdrażania projektu w zakresie monitoringu, sprawozdawczości oraz informacji i promocji koniecznych do prawidłowego funkcjonowania JRP; - niezwłoczne informowanie Kierownika JRP o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań, - wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu zleconych przez Kierownika JRP.
<p>specjalista ds. finansowych</p>	<p>mgr Barbara Bylica tel. 12/63 92 313 pok. 76 blok C e-mail barbara.bylica@myslenice.pl</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i aktualizacja planu wypłat i planu wystąpień stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie - przygotowanie i opracowanie stosownych wniosków i dokumentów niezbędnych do otrzymania środków potrzebnych do płynnej realizacji projektu; - terminowe przygotowanie wniosków o wypłatę środków; - prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania; - przygotowanie raportów z postępów w realizacji projektu i innych wymaganych raportów zgodnie z wymaganiami instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie projektów Funduszu Spójności w części finansowej; - aktualizacja wewnętrznych procedur wdrażania projektu w zakresie finansów koniecznych do prawidłowego funkcjonowania JRP; - gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie powierzonych zadań; - niezwłoczne informowanie Kierownika JRP o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań, - wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu zleconych przez Kierownika JRP.

ZAKRES PROJEKTU:

- Kontrakt 1 Budowa kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w Krzyszkowicach, sieci kanalizacyjnej w Polance

Część zamówienia nr 1 – Budowa oczyszczalni ścieków w Krzyszkowicach

Część zamówienia nr 2 – Budowa kanalizacji sanitarnej w Krzyszkowicach i Polance

- Kontrakt 2 Budowa kanalizacji sanitarnej i wodociągowej w Jasienicy, budowa wodociągu w Bysinie
- Kontrakt 3 Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Jawornik, Bęczarka
- Kontrakt 4 Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Borzęta (zlewnia Krzyszkowice), Zawada
- Kontrakt 5 Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowościach Osieczany Borzęta (zlewnia Myślenice) oraz budowa wodociągu w ul. Górnej w Myślenicach
- Kontrakt 6 budowa wodociągu w Trzemeśni, budowa kanalizacji i wodociągu w Łękach, budowa wodociągu w Bulinie
- Kontrakt 7 Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Głogoczów