

**ZARZĄDZENIE NR 62/2018/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 23 marca 2018 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem
pn. „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, 2232, z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice – Ksawerów” (nr RPLD-03.01.02-10-0004/17-00) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III Transport Działanie III.1 Niskoemisyjny transport miejski Poddziałanie III.1.2 Niskoemisyjny transport miejski, w składzie:

- 1) Andrzej Różański – naczelnik Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach – przewodniczący zespołu;
- 2) Tomasz Łysek – zastępca wójta Gminy Ksawerów – z-ca przewodniczącego zespołu ds. realizacji projektu,
- 3) Maciej Wlazłowicz – inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. realizacji projektu;
- 4) Marcin Chmielewski – zastępca naczelnika Wydziału Infrastruktury Technicznej i Komunikacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu i komunikacji miejskiej;
- 5) Agnieszka Magrowicz – inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. rozliczeń projektu;
- 6) Małgorzata Krajewska – inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Ksawerów – członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu, infrastruktury elektroenergetycznej, infrastruktury drogowej w Gminie Ksawerów;
- 7) Joanna Rzepkowska – główny księgowy Urzędu Gminy Ksawerów – członek zespołu ds. rozliczeń projektu w Gminie Ksawerów;
- 8) Sławomir Jach – inspektor w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. infrastruktury elektroenergetycznej w Mieście Pabianice;
- 9) Milena Trzeszczak – inspektor w Wydziale Księgowości Budżetowej Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. obsługi księgowej w Mieście Pabianice;
- 10) Joanna Orszulak-Hamal – kierownik Referatu Budżetowego Urzędu Gminy Ksawerów – członek zespołu ds. obsługi księgowej w Gminie Ksawerów;
- 11) Katarzyna Golińska – inspektor w Zespole ds. promocji miasta Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. promocji projektu;
- 12) Edyta Fila-Wyleżych – główny specjalista ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej w Zespole ds. zamówień publicznych i kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Pabianicach – członek zespołu ds. zamówień publicznych;

13) Elwira Seyrlhuber-Wróbel – kierownik Działu Technicznego w Zarządzie Dróg Miejskich – członek zespołu ds. infrastruktury drogowej w Pabianicach.

§ 2. 1. Zespół funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Obsługę prawną zapewnia kancelaria Pawłowski Skromak Kancelaria Adwokatów i Radców Prawnych sp.k. (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do 15 lipca 2018 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewnia Zespół Radców Prawnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach lub kancelaria zewnętrzna.

§ 3. Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu polegająca w szczególności na:

- 1) przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla robót / usług objętych projektem,
- 2) udziału w Komisjach Przetargowych powoływanych osobnymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta Pabianic do rozstrzygnięcia ogłoszonych postępowań,
- 3) udzielania odpowiedzi na pytania, wnioski składane przez podmioty zainteresowane udziałem w ogłoszonych postępowaniach,
- 4) przygotowaniu rozstrzygnięć postępowań przetargowych,
- 5) udziału w przygotowaniu merytorycznym i prawnym umów do podpisania na realizację zadań,
- 6) bieżącym nadzorze nad realizacją zadań,
- 7) przygotowywaniu i terminowym składaniu wniosków o płatność,
- 8) prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu,
- 9) archiwizacji dokumentacji projektu,
- 10) monitorowaniu postępu realizacji projektu,
- 11) podejmowaniu działań informacyjnych i promujących projekt,
- 12) rozliczeniu projektu,
- 13) monitorowaniu wskaźników projektu,
- 14) przygotowaniu i udziale w prowadzonych kontrolach projektu.

§ 4. W przypadku niemożności pełnienia przez przewodniczącego obowiązków zastępuje go członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu i komunikacji miejskiej.

§ 5. Nadzór nad realizacją projektu sprawuje Prezydent Miasta.

§ 6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do:

- 1) zapoznania się i stosowania oraz śledzenia zmian zapisów zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 28 kwietnia 2017 r. z późn. zm., Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, podręczniku kwalifikowalności wydatków RPO WŁ na lata 2014-2020;
- 2) wykonywania poleceń przewodniczącego zespołu dotyczących realizowanego projektu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/2018/P
Prezydenta Miasta Pabianic
z dnia 23 marca 2018 r.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice - Ksawerów” (nr RPLD-03.01.02-10-0004/17-00) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa III Transport Działanie III.1 Niskoemisyjny transport miejski Poddziałanie III.1.2 Niskoemisyjny transport miejski. Projekt realizowany jest w partnerstwie przez Miasto Pabianice (Partnera Wiodącego) i Gminę Ksawerów (Partnera).

§ 1. Głównymi zadaniami Zespołu są:

- 1) realizacja projektu „Łódzki Tramwaj Metropolitalny: etap Pabianice - Ksawerów” określonego powyżej,
- 2) podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji i wytycznymi programowymi Instytucji Zarządzającej.

§ 2. Członkowie zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu, umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności są zobowiązani do:

1. Przewodniczący zespołu:

- 1) odpowiadania za całościową realizację projektu oraz kierowania pracą zespołu;
- 2) wyznaczania osób do zadań merytorycznych w projekcie;
- 3) dokonywania podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
- 4) weryfikowania pod względem merytorycznym realizowanych prac;
- 5) sprawdzania zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu;
- 6) zwoływania spotkań roboczych zespołu projektowego - w miarę potrzeb;
- 7) dokonywania w ustalonym trybie uzgodnień z Inżynierem kontraktu - np. w sytuacji braku możliwości dotrzymania harmonogramu projektu;
- 8) organizowania pracy zespołu w trakcie kontroli projektu przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą;
- 9) planowania, inicjowania, wdrażania oraz rozliczania działań związanych z realizacją projektu;
- 10) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
- 11) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
- 12) nadzoru nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem,

- 13) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z Wykonawcami;
- 14) monitoringu i sprawozdawczości wraz z opracowaniem okresowych raportów z realizacji projektu;
- 15) monitorowania osiągniętych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie;
- 16) udziału w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia;
- 17) udziału w kontrolach projektu w trakcie jego trwania oraz na zakończenie realizacji projektu;
- 18) nadzoru nad przygotowaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie;
- 19) aktualizacji załączników do umowy o dofinansowanie;
- 20) monitorowania poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców;
- 21) zarządzania promocją i informowaniem społeczeństwa o projekcie;
- 22) nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej w zakresie merytorycznym tj. dokumentów przyjmowanych, opisywanych przez Wydział ITK i przekazywanych do zapłaty przez Wydział Księgowości Budżetowej, powyższe dotyczy dokumentów dla zadań realizowanych na terenie Partnera Wiodącego projektu,
- 23) nadzorowania zgodności podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 24) monitorowania przebiegu realizacji projektu i reagowania w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu;
- 25) nadzoru nad przygotowaniem części merytorycznej i finansowej wniosków o płatność;
- 26) koordynowania i nadzoru nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, w tym udzielania informacji bezpośrednich;
- 27) bieżącego monitorowania prawidłowości archiwizowania i przechowywania dokumentacji współpracy z Instytucją Zarządzającą;
- 28) udziału w odbiorach końcowych prac od wykonawców dla zadań realizowanych na terenie Partnera Wiodącego projektu,
- 29) zmiany składu personalnego zespołu w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem;
- 30) informowania Prezydenta Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu;
- 31) nadzorowania ewentualnych zmian harmonogramu płatności;
- 32) obsługi systemu SL2014;
- 33) udziału w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych;
- 34) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 35) nadzorowania współpracy Partnera Wiodącego (Miasta Pabianice) i Partnera (Gminy Ksawerów), zgodnie z zasadami przyjętymi umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 28 kwietnia 2017 r. z późn. zm.;

36) koordynowania, nadzorowania i zatwierdzania wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu.

2. Z-ca przewodniczącego zespołu ds. realizacji projektu w Gminie Ksawerów:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu na terenie Gminy Ksawerów zgodnie z umową zawartą z wykonawcami;
 - b) prowadzenia monitoringu osiąganych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu;
 - c) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu na terenie Gminy Ksawerów;
 - d) udziału w odbiorach prac od wykonawców na terenie Gminy Ksawerów;
 - e) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;
 - f) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Partnera wynikających z umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 28 kwietnia 2017 r. z późn. zm.;
 - g) udziału w prowadzeniu postępowań przetargowych;
 - h) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) bieżącej współpracy z Partnerem Wiodącym Projektu – Miastem Pabianice w zakresie realizacji projektu;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

3. Członek zespołu ds. realizacji projektu:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umową zawartą z wykonawcami;
 - b) prowadzenia monitoringu osiąganych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu;
 - c) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - d) udziału w odbiorach końcowych prac od wykonawców dla zadań realizowanych na terenie Partnera Wiodącego projektu;
 - e) przygotowania zmian do harmonogramów płatności;
 - f) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu;
 - g) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań;
 - h) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;

- i) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Partnera Wiodącego i Partnera wynikających z umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 28 kwietnia 2017 r. z późn. zm.;
 - j) przygotowywania dyspozycji w zakresie podziału otrzymanych na rachunek bankowy Miasta transz dofinansowania oddzielnie na środki na realizację projektu przez Miasto i Gminę Ksawerów
 - k) obsługi systemu SL2014;
 - l) udziału w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych;
 - m) archiwizowania dokumentacji projektowej w Wydziale Infrastruktury Technicznej i Komunikacji - jednostce organizacyjnej, w której realizowany jest projekt, a w szczególności: kopii dokumentów księgowych, wraz z dowodami zapłaty, korespondencji z IZ RPO, umów, protokołów odbioru;
 - n) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 4) bieżącej współpracy z Partnerem Projektu – Gminą Ksawerów w zakresie realizacji projektu;
 - 5) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
 - 6) organizacji spotkań zespołu realizującego projekt.
4. Członek zespołu ds. merytorycznej obsługi projektu i komunikacji miejskiej:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzór nad merytoryczną realizacją projektu w szczególności w zakresie związanym z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej;
 - b) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w szczególności w zakresie funkcjonowania komunikacji miejskiej;
 - c) udziału w odbiorach prac od wykonawców dla zadań realizowanych na terenie Partnera Wiodącego projektu;
 - d) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność oraz sprawozdań;
 - e) zastępowania przewodniczącego zespołu w przypadku jego nieobecności;
 - f) obsługi systemu SL2014;
 - g) udziału w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych;
 - h) funkcjonowania komunikacji miejskiej podczas realizacji projektu oraz po jego zakończeniu;
 - i) monitorowania wskaźników rezultatu;
 - j) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
 - 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
 - 4) bieżącej współpracy z Partnerem Projektu – Gminą Ksawerów w zakresie realizacji projektu;
 - 5) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

5. Członek zespołu ds. rozliczeń projektu:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) współpracy z księgowością Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz Urzędu Gminy Ksawerów w ramach finansowej obsługi projektu;
 - b) opisywania faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących Miasta Pabianice, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
 - c) przygotowywania finansowej części wniosków o płatność;
 - d) przygotowywania załączników do wniosków o płatność, a w szczególności: kopii i skanów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór robót budowlanych, dostaw, usług lub wykonanie prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;
 - e) obsługi systemu SL2014;
 - f) współpracy w zakresie promocji projektu;
 - g) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego zespołu;
- 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

6. Członek zespołu ds. realizacji projektu, merytorycznej obsługi projektu, infrastruktury elektroenergetycznej, infrastruktury drogowej w Gminie Ksawerów:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu na terenie Gminy Ksawerów zgodnie z umową zawartą z wykonawcami;
 - b) prowadzenia monitoringu osiągniętych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu;
 - c) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu na terenie Gminy Ksawerów;
 - d) udziału w odbiorach prac od wykonawców na terenie Gminy Ksawerów;
 - e) przygotowania zmian do harmonogramów płatności;
 - f) sprawdzania pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu na terenie Gminy Ksawerów;
 - g) opracowania, przygotowywania i udostępniania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań w zakresie dotyczącym Gminy Ksawerów;
 - h) nadzoru nad wypełnieniem obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu;

- i) nadzoru nad wypełnianiem obowiązków Partnera wynikających z umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu z dnia 28 kwietnia 2017 r. z późn. zm.;
 - j) udziału w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych;
 - k) archiwizowania dokumentacji projektowej w Urzędzie Gminy Ksawerów, a w szczególności: kopii dokumentów księgowych, wraz z dowodami zapłaty, korespondencji z IZ RPO, umów, protokołów odbioru;
 - l) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
 - m) monitorowania postępu realizacji projektu poprzez centralny system teleinformatyczny SL2014 bez wprowadzania, modyfikowania danych;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 4) bieżącej współpracy z Partnerem Wiodącym Projektu – Miastem Pabianice w zakresie realizacji projektu;
- 5) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
7. Członek zespołu ds. rozliczeń projektu w Gminie Ksawerów:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) współpracy z księgowością Urzędu Gminy Ksawerów oraz Urzędu Miejskiego w Pabianicach w ramach finansowej obsługi projektu;
 - b) opisywania faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczących Gminy Ksawerów, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
 - c) przygotowywania finansowej części wniosków o płatność dotyczącej Gminy Ksawerów;
 - d) przygotowywania załączników do wniosków o płatność w części dotyczącej Gminy Ksawerów, a w szczególności: kopii i skanów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór robót budowlanych, dostaw, usług lub wykonanie prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;
 - e) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego zespołu;
 - 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
8. Członek zespołu ds. infrastruktury elektroenergetycznej w Mieście Pabianice:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu dotyczącą infrastruktury elektroenergetycznej na terenie miasta Pabianic w zakresie powierzonym przez przewodniczącego zespołu;
 - b) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu dotyczących infrastruktury elektroenergetycznej na terenie miasta Pabianic (w szczególności oświetlenia ulicznego, sieci światłowodowej oraz podstacji trakcyjnej i sieci trakcyjnej) w zakresie zleconym przez przewodniczącego zespołu;

- c) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy w zakresie infrastruktury elektroenergetycznej na terenie miasta Pabianic (w szczególności oświetlenia ulicznego, sieci światłowodowej oraz podstacji trakcyjnej i sieci trakcyjnej);
 - d) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
9. Członek zespołu ds. obsługi księgowej w Mieście Pabianice:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań dotyczących Miasta Pabianice w zakresie:
 - a) obsługi księgowej projektu w Urzędzie Miejskim w Pabianicach;
 - b) prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
 - c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) prowadzenia dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) odrębnej ewidencji;
 - e) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
 - f) archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych;
 - 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
10. Członek zespołu ds. obsługi księgowej w Gminie Ksawerów:
- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
 - 2) wykonywania działań dotyczących Gminy Ksawerów w zakresie:
 - a) obsługi księgowej projektu w Urzędzie Gminy Ksawerów;
 - b) prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
 - c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) prowadzenia dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) odrębnej ewidencji;
 - e) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
 - f) archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych;
 - g) monitorowania postępu realizacji projektu w zakresie finansowym poprzez centralny system teleinformatyczny SL2014 bez wprowadzania, modyfikowania danych;
 - 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

11. Członek zespołu ds. promocji projektu:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w projekcie, w tym:
 - a) gromadzenia oraz archiwizowania materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu;
 - b) udziału w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargu na działania promocyjne;
 - c) współpracy z usługobiorcą w zakresie promocji projektu, w tym współudział w przygotowywaniu eventów promocyjnych dotyczących promocji projektu;
 - d) nadzorowania umowy z wykonawcą dotyczącej promocji projektu;
 - e) odpowiadania za promocję projektu w lokalnych mediach;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowej w przetargu na promocję projektu;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- 5) realizowania innych zadań zleconych przez przewodniczącego zespołu.

12. Członek zespołu ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowywania dokumentacji przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia);
- 2) przygotowywania do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań;
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;

13. Członek zespołu ds. infrastruktury drogowej w Mieście Pabianice:

- 1) współpracy z przewodniczącym i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonywania działań zatwierdzanych przez przewodniczącego w zakresie:
 - a) nadzoru nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu dotyczącą infrastruktury drogowej na terenie miasta Pabianic w zakresie powierzonym przez przewodniczącego zespołu;
 - b) przygotowywania projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu dotyczących infrastruktury drogowej na terenie Pabianic w zakresie zleconym przez przewodniczącego zespołu;
 - c) udziału w odbiorach prac od Wykonawcy w zakresie infrastruktury drogowej na terenie miasta Pabianic;
 - d) wykonywania innych zadań wskazanych przez przewodniczącego projektu;
- 3) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

14. Członek zespołu ds. obsługi prawnej:

- 1) przygotowywania dokumentów związanych z realizacją projektu, tj. dokumentów przetargowych, umów na usługi, dostawy i roboty wykonywane w ramach projektu (od strony prawnej);

- 2) brania udziału w postępowaniach przy protestach i zapytaniach do procedury przetargowej oraz umów na realizację projektu (od strony prawnej);
- 3) przygotowywania innych dokumentów związanych z realizacją projektu, np. opinii prawnych do zapytań do przetargów i protestów itp.;
- 4) informowania przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- 5) realizowania innych zadań z zakresu obsługi prawnej, zleconych przez przewodniczącego zespołu.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz