



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2006
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 28 grudnia 2006 roku

Podział zadań, uprawnień i kompetencji w ramach Projektu Nr Z/2.30/III/3.1/519/06 „Przebudowa drogi powiatowej Nr 2719P Trzciel – Zbąszyń od km 9+691 do km 11+781” realizowanego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, Priorytet 3 – Rozwój lokalny, Działanie 3.1 – Obszary wiejskie współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa.

Za prawidłową realizację Projektu zgodnie z podpisaną w dniu 13 grudnia 2006 r. umową nr Z/2.30/III/3.1/519/06/U/29/06 odpowiadają następujące osoby:

Starosta – Andrzej Wilkoński

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
2. Protokoły odbioru
3. Podpisywanie wniosków o płatność
4. Podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu
5. Podpisywanie pism wychodzących dotyczących realizowanego projektu
6. Stwierdzenie zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów

Wicestarosta – Józef Ast

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu
2. Podpisywanie wniosków o płatność
3. Podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu
4. Podpisywanie pism wychodzących dotyczących realizowanego projektu
5. Stwierdzenie zgodności kserokopii z oryginałem dokumentów

Skarbnik Powiatu – Janusz Daszkiewicz

1. Zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych na realizację projektu
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Powiatu
3. Pobieranie, gromadzenie, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu

Główny Księgowy Starostwa – Halina Kamińska

Pełni zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności.

Podinspektor w Wydziale Finansów – Halina Nowak

1. Opis księgowy – dekretacja faktur
2. Przykładanie pieczęci i kontrola podpisów
3. Przygotowywanie faktur do zatwierdzenia
4. Przygotowywanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznym
5. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

6. Przechowywanie dokumentów księgowych i o równoważnej wartości dowodowej
7. Przygotowywanie informacji dla celów sprawozdawczych

Kierownik Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej – Monika Perz

1. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu na podstawie protokołów odbioru w porównaniu ze złożonym harmonogramem oraz niezwłocznego informowania Starosty o zaistniałych nieprawidłowościach,
2. Pomiar wskaźników projektu, osiągniętych wskaźników rezultatów, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku,
3. Przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność
4. Przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Projektu
5. Sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym
6. Opis faktur
7. Przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Pośrednicząca zażąda w czasie obowiązywania umowy oraz po zakończeniu jego realizacji.
8. Promocja projektu

Podinspektor w Wydziale Promocji i Rozwoju – Agnieszka Tomczak

Pełni zakres obowiązków Kierownika Powiatowego Centrum Informacji Europejskiej podczas jego nieobecności.

Inspektor Nadzoru – Henryk Zimny

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizacji inwestycji,
2. Przekazanie placu budowy;
3. Na każdym protokole stanu robót potwierdza wykonanie prac w zakresie pełnego nadzoru zgodnie z prawem i sztuką budowlaną poprzez złożenie podpisu.
4. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Starosty o zaistniałych nieprawidłowościach.