

Załącznik  
do zarządzenia Nr  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia

**Zakres działania  
Zespołu ds. realizacji Projektu pn. Rozwój systemu informacji dla podróżujących  
na obszarze Krakowskiego Obszaru Funkcjonalnego**

1. Do zadań **Kierownika Zespołu** należy:
  - a) kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami Zespołu,
  - b) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
  - c) nadzór nad poprawnym przygotowaniem dokumentów związanych z realizacją projektu:
    - umów z wykonawcami,
    - harmonogramów rzeczowo – finansowych,
    - planów płatności,
    - faktur do wypłaty,
    - dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu,
    - protokołów odbioru częściowego lub protokołów końcowego odbioru, przekazania do eksploatacji,
    - innych dokumentów warunkujących prawidłową realizację projektu,
  - d) koordynacja prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu,
  - e) zapewnienie organizacji i udział w naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji Projektu,
  - f) weryfikacja dokumentów przetargowych dotyczących Projektu,
  - g) zapewnienie prowadzenia działań na rzecz popularyzacji przepływu informacji dotyczących Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
  - h) przygotowanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji Projektu,
  - i) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym,
  - j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektu,
  - k) podpisywanie lub parafowanie (jeżeli podpisanie dokumentu wymagane jest przez Pełnomocnika) korespondencji i dokumentów przygotowywanych w Zespole,
  - l) informowanie Pełnomocnika o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
  - m) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu.
  
2. Do zadań osób zajmujących **Stanowiska ds. realizacji Projektu w zakresie zadań Zarządu Dróg Miasta Krakowa** należy:
  - a) udział w pełnym procesie przygotowania inwestycji w tym:

- współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień spraw formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych,
  - uzyskanie decyzji formalno-prawnych,
  - weryfikacja dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
- b) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowej (SIWZ),
  - c) udział w pracach komisji przetargowej,
  - d) przygotowanie i aktualizowanie Harmonogramów Realizacji Projektu we współpracy z Działem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy ZDMK oraz Działem Planowania i Realizacji Budżetu ZDMK,
  - e) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur formalnych przez Wykonawcę,
  - f) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
  - g) zgłaszanie Kierownikowi Zespołu wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu,
  - h) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i innych,
  - i) dokonanie rozliczeń poszczególnych zadań (w tym kwalifikowalności wydatków),
  - j) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu.
3. Do zadań osób zajmujących **Stanowiska ds. realizacji Projektu - w zakresie zadań Wydziału Miejskiego Inżyniera Ruchu** należy:
- a) udział w pełnym procesie przygotowania inwestycji w tym:
    - współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień spraw formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych,
    - weryfikacja dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
  - b) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowej (SIWZ),
  - c) udział w pracach komisji przetargowej,
  - d) przygotowanie i aktualizowanie Harmonogramów Realizacji Projektu we współpracy z Działem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy ZDMK oraz Działem Planowania i Realizacji Budżetu ZDMK,
  - e) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
  - f) zgłaszanie Kierownikowi Zespołu wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu,
  - g) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i innych,
  - h) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu.
4. Do zadań osób zajmujących **Stanowiska ds. realizacji Projektu – w zakresie zadań Zarządu Transportu Publicznego w Krakowie** należy:
- a) udział w pełnym procesie przygotowania inwestycji w tym:
    - współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznej w trakcie jej opracowania w zakresie kompletności uzgodnień spraw formalno-prawnych, prawidłowości rozwiązań technicznych,
    - weryfikacja dostarczonej przez wykonawcę dokumentacji projektowej pod względem kompletności i treści technicznej,
  - b) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokumentacji przetargowej (SIWZ),
  - c) udział w pracach komisji przetargowej,

- d) przygotowanie i aktualizowanie Harmonogramów Realizacji Projektu we współpracy z Działem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy ZDMK oraz Działem Planowania i Realizacji Budżetu ZDMK,
  - e) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
  - f) zgłaszanie Kierownikowi Zespołu wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji Projektu,
  - g) uczestnictwo w odbiorach częściowych, końcowych i innych,
  - h) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu.
5. Do zadań osób zajmujących **Stanowiska ds. sprawozdawczości oraz monitoringu finansowego i technicznego** należy:
- a) zapewnienie prawidłowego przygotowania i aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej oraz innych dokumentów związanych z dofinansowaniem projektu ze środków Unii Europejskiej,
  - b) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi, Wdrażającymi Program Operacyjny, jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków, komórkami wewnętrznymi ZDMK, członkami Zespołu i innymi podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji projektu związanych z dofinansowaniem projektu ze środków Unii Europejskiej,
  - c) wykonywanie innych niezbędnych czynności, w celu wypełnienia zobowiązań wynikających z zapisów umowy o jego dofinansowanie,
  - d) prowadzenie monitoringu finansowego i technicznego oraz sprawozdawczości Projektu zgodnie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
  - e) opisywanie faktur zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego,
  - f) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Planami Płatności, harmonogramami i planami inwestycji,
  - g) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej w zakresie monitoringu, sprawozdawczości i rozliczania rzeczowo – finansowego projektu między innymi:
    - umowy o dofinansowanie oraz aneksów do umowy o dofinansowanie,
    - wniosków o płatność,
    - Harmonogramu Płatności,
    - Planu Płatności,
    - prognoz wnioskowania o środki,
    - sprawozdań technicznych i finansowych itp.,
  - h) udział w spotkaniach i naradach roboczych Zespołu dotyczących Projektu,
  - i) przygotowywanie informacji w zakresie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych w trakcie realizacji Projektu,
  - j) zapewnienie określonej we wniosku aplikacyjnym promocji Projektu,
  - k) udział w projektowaniu budżetu Projektu,
  - l) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu.
6. Do zadań osoby zajmującej **Stanowisko ds. prawnych** należy:
- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Zespołu oraz Projektu,
  - b) opracowanie lub opiniowanie projektów aktów prawnych, umów na potrzeby Zespołu i Projektu i ich ewentualnych zmian,

- c) zastępstwo w postępowaniu przed organami wymiaru sprawiedliwości i innymi organami,
- d) informowanie o zmianach przepisów prawnych oraz doktryny i judykatury w kwestiach mających zastosowanie w działalności Zespołu oraz dotyczących Projektu,
- e) sporządzanie apelacji, skarg kasacyjnych oraz innych środków zaskarżenia od orzeczeń sądów powszechnych, sądów administracyjnych oraz innych organów w kwestiach dotyczących Zespołu oraz Projektu,
- f) udział w audytach, kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych Projektu, zarówno w okresie jego realizacji, jak i po zakończeniu realizacji Projektu,
- g) ścisła współpraca z pozostałymi członkami Zespołu, Pełnomocnikiem oraz innymi organami w celu prawidłowego przepływu informacji w Projekcie i Zespole.