

Załącznik nr 1

do ZARZĄDZENIA Nr 134/VIII/2021 BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA
z dnia 20.07.2021 roku

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPÓŁ DS. REALIZACJI PROJEKTU PN. „REWITALIZACJA WILLI WALERIA W MILANÓWKU – STWORZENIE INTERDYSCYPLINARNEGO MIEJSCA EDUKACJI KULTURALNEJ”

Do zakresu obowiązków osób wchodzących w skład Zespołu ds. realizacji pn. „Rewitalizacja willi Waleria w Milanówku – stworzenie interdyscyplinarnego miejsca edukacji kulturalnej” po stronie Urzędu Miasta będzie należało:

1. Koordynator projektu po stronie UM:

- a) Nadzór nad prawidłowością i jakością realizowanych działań projektowych zgodnie z harmonogramem, budżetem projektu i umową o dofinansowanie,
- b) Monitorowanie działań projektowych,
- c) Weryfikacja postępów pracy członków zespołu projektowego,
- d) Bieżący kontakt z Instytucją Finansującą,
- e) Weryfikacja dokumentów w zakresie spełnienia wymagań pod kątem rozliczenia projektu i wytycznych,
- f) Przygotowanie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność,
- g) Udział w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Finansującą,
- h) Przygotowanie we współpracy z pozostałymi członkami zespołu raportów/sprawozdań,
- i) Współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność i zapytań ofertowych.

2. Specjalista ds. księgowości projektu po stronie UM:

- a) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych dotyczących projektu oraz ich akceptacja od strony formalno-rachunkowej
- b) Dekretacja i księgowanie faktur, rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, honorariów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) Bieżąca kontrola terminowości i zapłat z tytułu dokonanych zakupów/realizowanych robót,
- d) Bieżąca analiza ponoszonych nakładów finansowych i ich zgodności z zatwierdzonym budżetem,
- e) Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Finansującą,
- f) Weryfikacja umów i innych dokumentów pod kątem finansowym,

- g) Sporządzanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych niezbędnych do rozliczenia projektu,
- h) Udział w przygotowaniu wniosków o płatność oraz niezbędnych załączników do wniosków o płatność,
- i) Bieżące wsparcie zespołu od strony finansowej.

3. Specjalista ds. zamówień publicznych

- a) Przygotowywanie oraz prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi, przepisami wewnętrznymi oraz wytycznymi programowymi,
- b) Analizowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z ustawą PZP i wewnętrznymi przepisami regulującymi udzielanie zamówień w UM,
- c) Bieżące wspieranie komórek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności wydawanie opinii w zakresie trybu postępowania, uzgadnianie projektów i zmian umów oraz projektów innych dokumentów,
- d) Prowadzenie dokumentacji w zakresie udzielania zamówień.

4. Specjalista ds. nadzoru nad inwestycją

- a) Uczestniczenie i terminowe realizowanie zadań we wszystkich fazach projektu inwestycyjnego,
- b) Udział w tworzeniu i aktualizacji harmonogramu i budżetu projektu,
- c) Współpraca przy tworzeniu umów i innych dokumentów formalnych wymaganych do realizacji projektu (w tym dokumentów wymaganych do prowadzenia postępowania zgodnie z ustawą PZP, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia),
- d) Nadzór nad wykonawcą robót, postępem prac, sygnalizowanie zagrożeń w zakresie realizacji projektu i podejmowanie działań zapobiegawczych,
- e) Analiza budżetu w zakresie inwestycji, przygotowanie wszelkiej dokumentacji w związku z inwestycją niezbędnej do rozliczenia projektu,
- f) Współudział w bieżącym raportów oraz sprawozdań dla potrzeb projektu,
- g) Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucję Finansującą.