

Zadania poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu
**„Zintegrowana Informacja Geodezyjna i Kartograficzna Warmii i Mazur w Powiecie
Nowomiejskim”.**

§1

Do zadań Specjalisty ds. projektu należy:

- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami zespołu ds. realizacji projektu
- nadzorowanie członków zespołu w zakresie przestrzegania instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem RPO WiM 2014-2020 (dalej zwaną „IZ”) oraz procedurami i przepisami wewnętrznymi
- współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu i harmonogramu projektu
- uzgadnianie z Inżynierem Kontraktu wszelkich przygotowanych przez niego informacji i wyjaśnień na temat projektu dla Instytucji Zarządzającej, w tym także przedkładanych wymaganych dokumentów,
- przygotowanie i składanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 we współpracy z pozostałymi członkami zespołu oraz z Inżynierem Kontraktu w szczególności ze Specjalistą ds. geodezji i kartografii w zakresie postępu rzeczowego i realizacji wskaźników projektu, Specjalistą ds. finansowych i rozliczeń w projekcie - w zakresie postępu finansowego, Specjalistą ds. zamówień publicznych – w zakresie prowadzonych postępowań
- informowanie Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz IZ o wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu
- współpraca z Inżynierem Kontraktu w zakresie monitorowania zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego – akceptowanie opracowanych pism do IZ, propozycji zmian harmonogramu oraz prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Inżynierem Kontraktu
- sporządzanie projektów uchwał i procedur niezbędnych do realizacji projektu
- organizowanie spotkań roboczych oraz narad Zespołu ds. realizacji projektu,
- bieżąca współpraca z przedstawicielami IZ
- zapewnianie organizacyjnej obsługi biura projektu
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej (z wyłączeniem dokumentacji przechowywanej zgodnie z przyjętymi procedurami w innych komórkach)

§2

Do zadań Specjalisty ds. geodezji i kartografii należy:

- przygotowywanie Opisów Przedmiotu Zamówień i kryteriów wyboru ofert we współpracy z pozostałymi członkami Zespołu oraz Inżynierem Kontraktu
- nadzór i kontrola zgodności wykonywanych zadań z umowami zawartymi z Wykonawcami umowami – monitorowanie, we współpracy z Inżynierem Kontraktu, osiągnięcia wskaźników określonych w projekcie
- nadzór i kontrola zgodności przebiegu realizacji zadań z harmonogramem,
- niezwłoczne zgłaszanie Specjaliście ds. projektu uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji zadań, planowanych zmian w zakresie i terminie realizacji zadań,
- zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym
- współpraca ze Specjalistą ds. projektu w zakresie przygotowywania wniosków o płatność
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu

§3

Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy:

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach projektu przy współpracy z członkami Zespołu oraz Inżynierem Kontraktu
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi IZ
- współpraca ze Specjalistą ds. projektu w zakresie przygotowywania wniosków o płatność
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej z zakresu prowadzonych postępowań
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu

§4

Do zadań Specjalisty ds. obsługi projektu w części informatycznej należy:

- udział w opracowaniu Opisów Przedmiotu Zamówień i kryteriów wyboru ofert z zakresu e-usług
- współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz pozostałymi członkami Zespołu przy wdrażaniu projektu w zakresie e-usług, wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych w tym systemu płatności
- udział w odbiorach prac z zakresu związanego z e-usługami
- nadzór nad utrzymywaniem funkcjonalności wdrożonych systemów teleinformatycznych
- udział w monitorowaniu wskaźników projektu
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu

§5

Do zadań Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń w projekcie należy:

- prowadzenie dla projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w umowie o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji finansowej związanej z projektem
- przekazanie po zakończeniu realizacji projektu zarchiwizowanej dokumentacji finansowej
- współpraca ze Specjalistą ds. projektu w zakresie przygotowywania wniosków o płatność
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu,

§6

Do zadań Specjalisty ds. promocji projektu należy:

- prowadzenie właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową o dofinansowanie, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy z Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora
- niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu,
- przekazywanie dowodów/ dokumentów potwierdzających podjęte działania promocyjne do biura projektu
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu,
- bieżąca współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w zakresie niezbędnym do prowadzenia właściwej promocji projektu,