

Opis obowiązków koordynatora i pracowników zespołu ds. obsługi i realizacji projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej Powiatu Wąbrzeskiego”

1. Obowiązki Koordynatora Projektu:

- koordynacja realizacji projektu,
- kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu pod względem administracyjnym, finansowym i technicznym,
- reprezentowanie projektu w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i podmiotów trzecich,
- nadzór nad realizacją harmonogramu zadań i wydatków,
- monitorowanie i pomiar wskaźników,
- sporządzanie wniosków o płatność,
- promocja projektu,

2. Obowiązki radcy prawnego:

- opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień przy realizacji projektu,
- kompleksowe doradztwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- reprezentowanie beneficjenta w sporach z wykonawcami zamówień,
- opiniowanie umów, porozumień oraz pism kierowanych przez beneficjenta do podmiotów trzecich,
- doradztwo prawne na rzecz beneficjenta w trakcie kontroli projektu, w tym:
 - analiza prawna protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
 - przygotowywanie lub konsultacja prawna uwag i zarzutów do protokołów kontroli.

3. Obowiązki pracownika ds. finansowej realizacji projektu:

- prowadzenie obsługi księgowej rachunku bankowego,
- ewidencjonowanie i opisywanie dokumentów księgowych,
- księgowanie operacji.

4. Obowiązki pracownika ds. zamówień publicznych:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie SIWZ,
- przygotowanie projektów umów.

5. Obowiązki pracownika ds. gromadzenia dokumentacji projektowej i sprawozdań z wykonywanych robót:

- opracowanie sprawozdań z wykonywanych robót,
- weryfikacja dokumentów projektowych i powykonawczych,
- organizacja spotkań członków zespołu,
- gromadzenie całej dokumentacji projektowej.

Starosta
Krzysztof Matkiewicz