

ZARZĄDZENIE NR 0050³⁹..... 2021
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
z dnia 31³¹ marca 2021 roku

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu pn. „Poprawa dostępności do zasobów kultury w Płońsku”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Poprawa dostępności do zasobów kultury w Płońsku” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 (MF EOG 2014-2021) w ramach Programu *Kultura* Działanie 1. „Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym”, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr 78/2021/Działanie1/MFEOG z dnia 27 stycznia 2021 r., powołuje się Zespół, w następującym składzie osobowym:

- 1) Lilianna Kraśniewska – koordynator projektu;
- 2) Anna Piekarczyk – pracownik ds. rozliczeń;
- 3) Agnieszka Kania – pracownik ds. inwestycji;
- 4) Paweł Różycki – pracownik ds. inwestycji i zakupu wyposażenia;
- 5) Kamil Wyrzykowski – pracownik ds. kontaktów z partnerem norweskim;
- 6) Julia Chlewicka – pracownik ds. promocji i organizacji szkoleń;
- 7) Sylwia Januszewska – pracownik ds. zamówień publicznych;
- 8) Agnieszka Ciachowska – pracownik ds. finansowych;
- 9) Anna Bugajewska - pracownik ds. budżetowo-księgowych;
- 10) Jolanta Marzęcka – pracownik ds. realizacji działań kulturalno-edukacyjnych w projekcie;
- 11) Sebastian Krajewski – pracownik ds. obsługi prawnej;
- 12) Mirosława Krysiak – pracownik ds. muzeum;
- 13) Katarzyna Przybylska – pracownik ds. muzeum;
- 14) Adam Derdzikowski – pracownik ds. planetarium i obserwatorium astronomicznego
- 15) Małgorzata Melińska - pracownik ds. zagospodarowania zieleni;
- 16) Małgorzata Żerko - pracownik ds. estetyki budynków oraz zagospodarowania terenu;
- 17) Filip Przedpełski - pracownik ds. kontaktów z mediami;
- 18) Monika Stępkowska-Smardzewska – pracownik ds. rozliczeń VAT;
- 19) Jadwiga Wołek - pracownik ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej.

§2

1. Obsługę prawną w zakresie zamówień publicznych, zapewnia Kancelaria Doradztwa Prawnego Paweł Granecki z siedzibą w Warszawie, Al. J. Szucha 3 lok.4 (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do 31 grudnia 2021 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.

2. Obsługę w zakresie podatku od towarów i usług zapewnia Agencja Kompleksowej Obsługi Biznesu Adam Wyrzykowski z siedzibą w Warszawie, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 49/132 (zwana dalej Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej w zakresie VAT) przez czas określony do 31 grudnia 2021 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
3. W sytuacjach problemowych Zespół ma obowiązek korzystać z pomocy doradców zewnętrznych.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, Pracownicy komórek merytorycznych są zobowiązani do współpracy z Zespołem w ramach realizacji projektu.

§ 4

Szczegółowa procedura wdrażania w/w Projektu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zespół powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 6

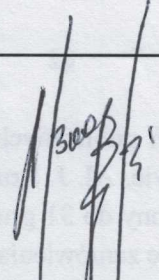
Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
	Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	
		formalno-rachunkowym*		
<p>31.03.21 KIEROWNIK Referatu Współpracy oraz Poszukiwania Środków Finansowych Anna Piekarczyk</p>	<p>31.03.21 2 up. Burmistrza Milianna Krasniewska II Zastępca Burmistrza</p>		<p>Marlena Tomaszewska radca prawny WA-12623 31.03.21r.</p>	

Załącznik do Zarządzenia nr 0050...³⁹...2021
Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia ³¹...~~30~~...^{marca}2021 r.

Szczegółowa procedura wdrażania projektu pn. „Poprawa dostępności do zasobów kultury w Płońsku” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021 (MF EOG 2014-2021) w ramach Programu *Kultura* Działanie 1. „Poprawa zarządzania dziedzictwem kulturowym”, zgodnie z Umową o dofinansowanie nr 78/2021/Działanie1/MFEOG z dnia 27 stycznia 2021 r.

§1

1. Wszyscy uczestnicy wdrażania Projektu są zobowiązani do jego realizacji zgodnie z zapisami ww. umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu *Kultura*.
2. Pracami Zespołu kieruje koordynator projektu. W przypadku nieobecności koordynatora, pracami kieruje pracownik ds. rozliczeń.
3. Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Poprawa dostępności do zasobów kultury w Płońsku”, umowie o dofinansowanie ww. projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania.
4. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia promocji Projektu zgodnie z *Wymogami dotyczącymi Informacji i Komunikacji*, w tym szczególności w zakresie informacji o dofinansowaniu ze środków MF EOG i MKiDN,
 - 2) udziału w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu,
 - 3) udostępniania dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji projektu,
 - 4) udzielania wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
 - 5) archiwizowania dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - 6) ochrony danych osobowych w realizowanym projekcie.

§2

1. Zadania koordynatora projektu są następujące:

- 1) odpowiadanie za całościową realizację projektu oraz kierowanie pracą zespołu,
- 2) przydzielanie obowiązków i zadań w ramach realizacji projektu,
- 3) planowanie, inicjowanie, wdrażanie oraz rozliczanie działań związanych z realizacją projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umową o dofinansowanie projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) przygotowywanie prognozy wydatków na bieżący kwartał, rok budżetowy oraz na cały okres realizacji projektu i opracowywanie niezbędnych aktualizacji,
- 5) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych prac,
- 6) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu,
- 7) nadzór nad zgodnością podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie,
- 8) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego,
- 9) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów związanych z projektem,

- 10) nadzór nad właściwą i terminową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług/dostaw zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z realizacją projektu,
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich swz wynikających z realizacji przedmiotowego zadania, sporządzanych do zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp oraz innych dokumentów wytworzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. protokół z postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwrot wadium, itp.)
- 13) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu,
- 14) organizacja spotkań roboczych Zespołu. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział także osoby, których obecność przewodniczący zespołu uzna za konieczną,
- 15) koordynowanie, nadzorowanie i zatwierdzanie wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu,
- 16) monitorowanie osiąganych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie,
- 17) udział w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków, co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia,
- 18) monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu,
- 19) informowanie Burmistrza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu,
- 20) zmiana składu personalnego zespołu w momencie zagrożenia brakiem zachowania prawidłowości w realizowanych pracach nad projektem,
- 21) monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców,
- 22) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu,
- 23) ocena celowości i gospodarności wydatków, potwierdzanie wydatkowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 24) koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
- 25) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
- 26) obsługa organów kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentów dla potrzeb przeprowadzanych u Zamawiającego kontroli i audytów inwestycji, składanie wyjaśnień a także wykonywanie innych czynności niezbędnych w związku z przeprowadzanymi kontrolami,
- 27) organizowanie pracy zespołu w trakcie kontroli projektu,
- 28) przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
- 29) bieżące monitorowanie prawidłowości archiwizowania i przechowywania dokumentacji współpracy z Operatorem Programu,
- 30) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

2. Zadania pracownika ds. rozliczeń są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,



- 2) współpraca i korespondencja z Operatorem Programu – Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie,
- 3) przygotowanie raportów okresowych i końcowego zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
- 4) przygotowanie ewentualnych zmian harmonogramu wydatkowania środków i preliminarza kosztów całkowitych projektu,
- 5) analiza przebiegu realizacji projektu na podstawie informacji przekazanych przez członków zespołu pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie i informowanie koordynatora projektu i Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach i niezgodnościach,
- 6) monitorowanie właściwego poziomu wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z koordynatorem projektu,
- 7) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
- 8) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany preliminarza kosztów, harmonogramu wydatkowania środków, zmiany poziomu założonych wskaźników, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 9) zastępowanie koordynatora projektu,
- 10) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 11) koordynowanie i nadzór nad działaniami w zakresie promocji i informacji, szkoleń oraz współpracy z partnerami projektu,
- 12) nadzór nad realizacją postanowień umowy partnerskiej z Miejskim Centrum Kultury w Płońsku,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

3. Zadania pracownika ds. inwestycji oraz pracownika ds. inwestycji i zakupu wyposażenia są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów oraz w innych dokumentach projektowych,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) przygotowanie i sporządzenie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy: dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw objętych zakresem rzeczowo-finansowym projektu oraz nadzoru inwestorskiego. Szacowane wartości zamówienia. Aktualizacja kosztorysów.
- 4) udziału w pracach komisji przetargowych,
- 5) nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami,
- 6) prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
- 7) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 8) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie z wykonawcami działań inwestycyjnych w ramach projektu,
- 9) nadzór nad wypełnieniem obowiązków wykonawców robót budowlanych/dostaw/usług wynikających z umów, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
- 10) informowanie koordynatora projektu i pracownika ds. rozliczeń o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 11) opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji

zgodnie z wytycznymi programowymi, przygotowywanie załączników do raportów okresowych i końcowego, a w szczególności: kopii i skanów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopii i skanów dokumentów potwierdzających odbiór robót budowlanych, dostaw, usług lub wykonanie prac, kopii i skanów wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii i skanów innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu,

- 12) udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
- 13) protokołowanie spotkań roboczych Zespołu,
- 14) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie i WPF,
- 15) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 16) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania i preliminarza kosztów całkowitych projektu, zmiany poziomu założonych wskaźników, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 17) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

4. Zadania pracownika ds. kontaktów z partnerem norweskim są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) realizacja postanowień umowy partnerskiej z Høgskulen for Grøn utvikling,
- 4) korespondencja i kontakty z partnerem norweskim,
- 5) merytoryczne ustalenia z partnerem norweskim w zakresie spotkań w Płońsku, podczas których partner będzie dzielił się swoimi doświadczeniami,
- 6) organizacja wizyt partnera norweskiego w Polsce,
- 7) rozliczanie kosztów udziału partnera norweskiego w projekcie, w tym weryfikacja prawidłowości przedstawionych przez niego dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w związku z udziałem w projekcie, opis dokumentów,
- 8) zapewnienie tłumaczenia podczas wizyt partnera norweskiego w Polsce – przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie wyboru tłumacza, nadzór nad realizacją umowy z tłumaczem; opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez tłumacza; przygotowywanie załączników do raportów okresowych i końcowego,
- 9) nadzór nad działaniami promocyjnymi prowadzonymi przez partnera norweskiego,
- 10) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 11) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania i preliminarza kosztów całkowitych projektu, zmiany poziomu założonych wskaźników, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

5. Zadania pracownika ds. promocji i organizacji szkoleń są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu oraz w innych dokumentach projektowych,



- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) realizacja opracowanego dla projektu planu informacji i promocji,
- 4) nadzór nad merytorycznymi treściami przekazywanymi w ramach realizacji planu informacji i promocji,
- 5) organizacja szkoleń zaplanowanych w projekcie,
- 6) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań przewidzianych w planie informacji i promocji oraz zaplanowanych w projekcie szkoleń,
- 7) nadzór nad realizacją umów /zleceń w zakresie informacji i promocji oraz szkoleń
- 8) opisywanie faktur / dokumentów księgowych przedkładanych przez wykonawców działań promocyjnych, informacyjnych i szkoleń; przygotowywanie załączników do raportów okresowych i końcowego,
- 9) nadzór nad działaniami promocyjnymi i informacyjnymi prowadzonymi przez partnerów projektu,
- 10) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania i preliminarza kosztów całkowitych projektu, zmiany poziomu założonych wskaźników, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 11) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

6. Zadania pracownika ds. zamówień publicznych są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia),
- 4) przygotowywanie do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) informowanie koordynatora projektu i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

7. Zadania pracownika ds. finansowych i pracownika ds. budżetowo-księgowych są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) wykonywanie działań w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej projektu oraz realizacji płatności (m.in. księgowanie operacji związanych z projektem, dokonywanie przesunięć środków finansowych, klasyfikacja wydatków projektu, weryfikacja wydatków i dokumentów finansowych, dokonywanie stosownych korekt finansowych obsługi księgowej projektu),
 - b) prowadzenia odrębnych rachunków bankowych do obsługi płatności w ramach projektu,

- c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności),
- e) nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych m.in. zapłatą faktur z odpowiednich kont bankowych,
- 4) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
- 5) informowanie koordynatora projektu i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 6) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

8. Zadania pracownika ds. realizacji działań kulturalno-edukacyjnych w projekcie są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) realizacja postanowień umowy partnerskiej,
- 4) organizacja, w tym zaplanowanie szczegółowego zakresu, przygotowanie, realizacja i rozliczenie działań kulturalno-edukacyjnych zaplanowanych w projekcie,
- 5) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji działań kulturalno-edukacyjnych w projekcie,
- 6) nadzór nad realizacją umów w zakresie działań kulturalno-edukacyjnych,
- 7) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych przekazanych MCK na realizację zadań kulturalno-edukacyjnych w projekcie,
- 8) rozliczenie przekazanych środków, w tym opisywanie faktur / dokumentów księgowych przedkładanych przez wykonawców; przygotowywanie załączników do raportów okresowych i końcowego,
- 9) monitorowanie osiągniętego poziomu wskaźników założonego w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości,
- 10) nadzór nad realizacją zaplanowanej oferty kulturalno-edukacyjnej w okresie trwałości, po zakończeniu realizacji projektu,
- 11) współpraca w zakresie promocji i informacji w projekcie,
- 12) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania i preliminarza kosztów całkowitych projektu, zmiany poziomu założonych wskaźników, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

9. Zadania pracownika ds. obsługi prawnej w projekcie są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i pracownikiem ds. rozliczeń w zakresie realizacji projektu,
- 2) współpraca z innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 3) obsługa prawna projektu w trakcie jego realizacji,
- 4) obsługa prawna w zakresie opracowania szczegółowych rozwiązań dotyczących funkcjonowania nowej placówki muzealnej,

5) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

10. Zadania pracowników ds. muzeum w projekcie są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) przygotowanie materiałów, m.in. będących w zasobach Pracowni Dokumentacji Dziejów Miasta, które będą eksponowane w muzeum,
- 3) nadzór nad merytoryczną zawartością wystaw w muzeum i planetarium,
- 4) nadzór nad aranżacją wystaw,
- 5) współpraca z innymi członkami zespołu przy zakupie wyposażenia do muzeum,
- 6) współpraca przy realizacji i realizacja wydarzeń kulturalno-edukacyjnych zaplanowanych w muzeum po zakończeniu realizacji projektu, w okresie jego trwałości,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

11. Zadania pracownika ds. planetarium i obserwatorium astronomicznego w projekcie są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) współpraca przy opracowaniu opisu przedmiotu zamówienia w zakresie prac budowlanych przy obserwatorium astronomicznym, planetarium oraz zakupie specjalistycznego wyposażenia do tych budynków,
- 3) współpraca przy opracowaniu merytorycznej zawartości wystaw w planetarium i obserwatorium,
- 4) współpraca przy aranżacji wnętrza planetarium i obserwatorium,
- 5) współpraca przy realizacji wydarzeń kulturalno-edukacyjnych zaplanowanych w projekcie w zakresie astronomii,
- 6) współpraca przy realizacji i realizacja wydarzeń kulturalno-edukacyjnych w zakresie astronomii zaplanowanych w planetarium i obserwatorium po zakończeniu realizacji projektu, w okresie jego trwałości,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

12. Zadania pracownika ds. zagospodarowania zieleni są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami w zakresie zagospodarowania zieleni w projekcie,
- 3) dbałość o właściwą jakość materiału roślinnego oraz akceptowanie wszelkich prac związanych z zagospodarowaniem zielenią w projekcie,
- 4) udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług w zakresie zieleni w projekcie,
- 5) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania, preliminarz kosztów projektu, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 6) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

13. Zadania pracownika ds. estetyki budynków oraz zagospodarowania terenu są następujące:

Wykonanie projektu i jego rozliczenia



- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) nadzór nad właściwą estetyką budynków i ich wnętrz,
- 3) nadzór nad aranżacją wnętrz muzeum, planetarium, obserwatorium oraz zagospodarowaniem terenu,
- 4) nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami w zakresie elementów zagospodarowania terenu, w tym małej architektury,
- 5) dbałość o jakość i estetykę użytych materiałów, wykończenia, detali architektonicznych,
- 6) akceptowanie użytych przez wykonawców materiałów, wykończenia, detali architektonicznych od strony estetycznej i jakościowej,
- 7) udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
- 8) informowanie koordynatora projektu o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zmiany harmonogramu wydatkowania, preliminarzu kosztów projektu, zmiany terminu realizacji projektu, zmiany wartości projektu,
- 9) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

14. Zadania pracownika ds. rozliczeń VAT są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) nadzór nad prawidłowością kwalifikowania VAT w projekcie,
- 3) rozliczenia i ewidencja VAT w projekcie,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

15. Zadania pracownika ds. kontaktów z mediami są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- 3) promocja projektu w lokalnych mediach,
- 4) przygotowanie treści informacyjnych oraz zdjęć do informacji prasowych oraz broszur,
- 5) kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu i informowanie opinii publicznej o realizacji projektu,
- 6) informowanie koordynatora projektu i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 7) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu,
- 8) udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji projektu,
- 9) udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
- 10) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 11) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

16. Zadania pracownika ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej są następujące:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,

- 2) obsługa organizacyjno-administracyjna prac zespołu,
- 3) kontakty z przedstawicielami instytucji zewnętrznych związanych z realizacją projektu,
- 4) informowanie burmistrza o postępach prac i problemach w projekcie,
- 5) informowanie koordynatora projektu i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu,
- 7) udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji projektu,
- 8) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 9) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

§3

1. Dokumentacja projektu przechowywana będzie zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Dokumentacja potwierdzająca realizację zadania i wykonania przez poszczególnych Członków Zespołu, musi posiadać właściwe oznaczenie wynikające z wytycznych do Projektu.
3. Archiwizacja dokumentacji będzie prowadzona zgodnie z Załącznikiem nr 6 - Instrukcja Archiwalna do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
4. Po zarchiwizowaniu dokumentacja projektu będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Płońsku, w sposób gwarantujący jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§4

Dane osobowe niezbędne do realizacji Projektu będą zbierane, przetwarzane przechowywane zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych RODO oraz umową o dofinansowanie.

BURMISTRZ



Andrzej Pietrasik

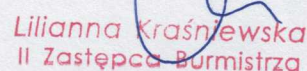
Spon
41.03.21

KIEROWNIK
Referatu Współpracy
oraz Pozyskiwania Środków Finansowych



Anna Piekarczyk

Z up. Burmistrza



Lilianna Kraśniewska
II Zastępca Burmistrza

31.03.21

