

w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Elku współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn.: „Współpraca w zakresie oszczędzania energii – podejmowanie decyzji w obszarze transgranicznym w Polsce i Litwie”

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku nadanego zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia 1 sierpnia 2012 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „**Współpraca w zakresie oszczędzania energii – podejmowanie decyzji w obszarze transgranicznym w Polsce i Litwie**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Litwa – Polska, realizowanego w partnerstwie z Miastem Olita (Litwa) oraz Centrum Sportu w Olicie (Litwa):

1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Elku – menadżer projektu:

- a) Zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w umowie o dofinansowanie projektu,
- b) Współpraca z partnerami projektu;
- c) Współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Litwa – Polska 2007-2013, dotycząca realizacji zadań projektu;
- d) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- e) Współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Elku oraz Biurem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla inwestycji realizowanej w ramach projektu;
- f) Współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Elku, który będzie pełnił funkcję inwestora zastępczego w zakresie realizacji działań inwestycyjnych;
- g) Współpraca z dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 9 w Elku, w której przeprowadzona będzie inwestycja;
- h) Przechowywanie dokumentacji konkursowej składanej do piątego naboru Programu Współpracy Transgranicznej Litwa - Polska, a także dokumentacji z realizacji projektu;
- i) Bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
- j) Bieżące zarządzanie zmianami w projekcie oraz aneksowanie umowy o dofinansowanie oraz umowy partnerskiej;
- k) Monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu;

- l) Przeprowadzanie procedur ofertowych dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14 000 Euro, przygotowanie umów z wykonawcami, a także współpraca przy realizacji poszczególnych zamówień;
- m) Realizacja oraz nadzór nad właściwą promocją projektu oraz wszystkimi zadaniami założonymi w projekcie;
- n) Sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako Instytucji Kontrolującej I stopnia oraz do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Wilnie.

2. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Ełku – menadżer finansowy projektu:

- a) Prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz finansowo - księgowej projektu;
- b) Prowadzenie rachunków projektu;
- c) Przekazywanie dotacji partnerowi projektu oraz rozliczanie przekazanych środków;
- d) Akceptowanie dokumentów pod względem finansowym, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi; weryfikacja ich pod względem merytorycznym i rachunkowym wraz z podziałem płatności (z własnych środków, ze środków UE) oraz przekazywanie dokumentów do wypłaty.
- e) Sporządzanie wniosków o płatność, weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- f) Dokonywanie zmian w budżecie Miasta Ełku;

3. Zespół Inwestycji sp. z o.o. w Ełku – Inwestor Zastępczy:

- a) Realizacja inwestycji, o której mowa w §1 zgodnie z umową o dofinansowanie nr LT-PL/145,
- b) Przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz umowy z wykonawcą dla inwestycji polegającej na modernizacji boiska wielofunkcyjnego wraz z budową budynku szatniowego z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii przy Szkole Podstawowej Nr 9 w Ełku oraz przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania na wyłonienie wykonawcy,
- c) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w ramach realizowanej inwestycji,
- d) Przyjmowanie faktur od wykonawcy i ich weryfikacja pod względem zgodności z umową i harmonogramami, a następnie przekazywanie ich do Wydziału Strategii i Rozwoju wraz z protokołem odbioru wykonanych prac,
- e) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: dokumentacji przetargowej, umowy z wykonawcą, protokołów odbioru,
- f) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- g) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie z realizacji projektu inwestycyjnego, które są niezbędne do sporządzania kwartalnych raportów przedkładanych do Instytucji Kontroli Pierwszego Stopnia: do 31.12.2012, do 31.03.2013, do 30.06.2013, do 30.09.2013, do 31.12.2013.

4. Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku:

- a) Prowadzenie postępowania na wyłonienie wykonawcy dla inwestycji oraz podpisanie umowy z wykonawcą.
- b) Przekazanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji przetargowej celu uzgodnienia z Instytucją Kontroli Pierwszego Stopnia,
- c) Przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z zamówieniem.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Ełku:

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli,
- b) Dokonywanie płatności,
- c) Przekazywanie dla Wydziału Strategii i Rozwoju kserokopii dowodów zapłaty.

§3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukielicz

RADCA PRAWNY
Zofia Pletkiewicz
Rt/S/17R

**NACZELNIK WYDZIAŁU
STRATEGII I ROZWOJU MIASTA**

Renata Samelko