

**ZARZĄDZENIE NR 960.2017  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 30 stycznia 2017 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Teraz czas na zmiany” Programu Współpracy  
Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020.**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku nadanego zarządzeniem nr 723/212 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „Teraz czas na zmiany” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020:

**1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku – Koordynator projektu:**

- 1) zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie o dofinansowanie projektu;
- 2) współpraca z Liderem Projektu - Miejskim Ośrodkiem Społecznym w Alytusie: koordynacja i nadzór nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji;
- 3) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej V-A Litwa-Polska, dotycząca realizacji zadań projektu;
- 4) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- 5) współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Ełku oraz Biurem Zamówień Publicznych przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla inwestycji realizowanej w ramach projektu;
- 6) bieżąca współpraca z menadżerem finansowym projektu, a także koordynatorem projektu po stronie litewskiej;
- 7) bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
- 8) bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny;
- 9) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie; organizacja oraz udział w spotkaniach Zespołu Projektowego;
- 10) monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- 11) zapewnienie prawidłowej komunikacji z członkami Zespołu Projektowego, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę;
- 12) monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu; przeprowadzanie procedur ofertowych zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (Zarządzenie Nr 1375/2014 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 kwietnia 2014 r.) oraz szczegółowymi warunkami polskich beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień publicznych stanowiącymi załącznik nr 5 do Podręcznika Programu Interreg V-A Litwa – Polska, Zatwierdzone przez Wspólny Komitet Monitorujący w dniu 1 marca 2016 r.;
- 13) organizacja wyjazdów służbowych w ramach projektu;
- 14) organizacja wydarzeń zw. z projektem w Ełku;
- 15) realizacja oraz nadzór nad właściwą promocją projektu oraz wszystkimi zadaniami założonymi w projekcie;

- 16) uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- 17) sporządzanie sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako instytucji kontrolującej I stopnia.

## **2. Wydział Organizacyjny – Menadżer finansowy projektu:**

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz finansowo - księgowej projektu;
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020;
- 3) prowadzenie rachunków bankowych projektu;
- 4) prowadzenie dokumentacji projektu zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości i wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020 oraz zapisami umowy o dofinansowanie;
- 5) planowanie i realizowanie dochodów i wydatków zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych;
- 6) akceptowanie dokumentów pod względem finansowym, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi, weryfikacja ich pod względem rachunkowym wraz z podziałem płatności (z własnych środków, ze środków UE) oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Ełku);
- 7) monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżąca prognoza wydatków w ramach projektu;
- 8) utrzymanie kontroli nad kosztami projektu, realizowanie i ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
- 9) rozliczenie wynagrodzeń zespołu projektowego;
- 10) opisywanie, zgodne z obowiązującymi w ramach projektu przepisami, rachunków i wszelkich dokumentów księgowych;
- 11) kserowanie dokumentów księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań rzeczowo- finansowych projektu;
- 12) przekazywanie rachunków, faktur oraz poleceń wyjazdów służbowych do opłacenia do Wydziału Finansowego;
- 13) wykonywanie innych niezbędnych obowiązków zleconych przez kadrę zarządzającą;
- 14) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020 dotycząca realizacji zadań projektu;
- 15) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- 16) współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Ełku, który będzie pełnił funkcję inwestora zastępczego w zakresie realizacji działań inwestycyjnych;
- 17) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu, koordynatorem projektu po stronie litewskiej i księgowym projektu po stronie litewskiej;
- 18) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego;
- 19) monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- 20) uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- 21) sporządzanie sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako instytucji kontrolującej I stopnia;
- 22) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej i weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- 23) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową;
- 24) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 25) dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem projektu;
- 26) archiwizowanie dokumentów księgowych.

### **3. Zespół Inwestycji sp. z o.o. w Elku – Inwestor Zastępczy:**

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej oraz umowy z wykonawcą dla inwestycji polegającej na przebudowie i rozbudowie elckich podwórek: teren przy ul. Wojska Polskiego 14, 16, 18: teren przy ul. Gdańskiej 30 – 38 i ul. Gizewiusza 1, Teren przy ul. Gizewiusza 4-8, teren przy ul. Wojska Polskiego 7 2) 9 oraz przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania na wyłonienie wykonawcy;
- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w ramach realizowanej inwestycji;
- 4) 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;
- 5) przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: dokumentacji przetargowej, umowy z wykonawcą, protokołów odbioru;
- 6) udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych;
- 7) przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie z realizacji projektu inwestycyjnego, które są niezbędne do sporządzenia kwartalnych raportów przedkładanych do Instytucji Kontroli Pierwszego Stopnia.

### **4. Biuro Zamówień Publicznych:**

- 1) prowadzenie postępowania na wyłonienie wykonawcy dla inwestycji oraz podpisanie umowy z wykonawcą;
- 2) przekazanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji przetargowej w celu uzgodnienia z Instytucją Kontroli I Stopnia;
- 3) przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z zamówieniem.

### **5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli;
- 2) dokonywanie płatności;
- 3) przekazywanie dla Menadżera finansowego projektu kserokopii dowodów księgowych.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta  
Zastępca Prezydenta Miasta  
Elku

**Artur Urbański**