

**ZARZĄDZENIE NR 1323.2017  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn.: „Zastosowanie nowoczesnych technologii  
informacyjno – komunikacyjnych w usługach publicznych świadczonych przez Urząd Miasta Ełku”**

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

**§ 1.** Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „Zastosowanie nowoczesnych technologii informacyjno – komunikacyjnych w usługach publicznych świadczonych przez Urząd Miasta Ełku” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020:

**1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku**

- a) Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPWM.03.01.00-28-0006/17-00 oraz zapisami wniosku o dofinansowanie, aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych oraz harmonogramów wniosków o płatność,
- b) Rozliczanie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, przygotowywanie i składanie wymaganych wniosków o płatność oraz sprawozdań,
- c) Weryfikacja i aktualizacja budżetu Miasta Ełku w oparciu o wprowadzane zmiany w projekcie,
- d) Przechowywanie dokumentacji konkursowej składanej do konkursu RPWM.03.01.00-28-0006/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- e) Przechowywanie oryginałów: dokumentacji aplikacyjnej projektu, który otrzymały wsparcie wraz z umową o dofinansowanie potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą do realizacji,
- f) Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach projektu, o których mowa w §1 pkt 2 lit. c,
- g) Przygotowywanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
- h) Promocja projektu oraz dokonywanie wszelkich zamówień z nią związanych, a także przekazywanie oryginałów dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego oraz kopii do Wydziału Organizacyjnego,
- i) Przechowywanie oryginałów dokumentów związanych z zamówieniem materiałów promocyjnych oraz kopii faktur i protokołów odbioru,
- j) Monitorowanie wskaźników rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie, sporządzanie rocznych sprawozdań z utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektu,
- k) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- l) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

**2. Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku oraz Pełnomocnik Prezydenta Miasta Ełku ds. informatyzacji**

- a) Realizacja projektu, o którym mowa w §1 zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie nr RPWM.03.01.00-28-0006/17-00 oraz wniosku o dofinansowanie projektu i harmonogramami rzeczowo - finansowymi,
- b) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowywaniu aneksów do umowy, o której mowa w §1 pkt 2 lit. a, wnioskowanie o zmiany w harmonogramie rzeczowo – finansowym zgodnie z zapisem wniosku o dofinansowanie, oraz w harmonogramie płatności,

- c) Przygotowanie zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie dokumentacji przetargowych dla przedsięwzięcia, o którym mowa w §1 i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowań wyłonienia wykonawców,
- d) Przygotowanie i zawarcie umów z wykonawcami wyłoniłymi w drodze postępowania przetargowego,
- e) Wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Miasta Elku,
- f) Prowadzenie nadzoru nad usługami i dostawą sprzętu w ramach realizowanego projektu,
- g) Potwierdzenie osiągnięcia wskaźników produktu założonych we wniosku o dofinansowanie,
- h) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja pod względem zgodności z umowami i harmonogramami, weryfikacja ich pod względem merytorycznym i rachunkowym wraz z podziałem płatności (z własnych środków, ze środków UE) oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Elku,
- i) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: umów z wykonawcami, protokołów odbioru, wniosków o płatność oraz sprawozdań wraz z przekazaną przez Wydział Strategii i Rozwoju dokumentacją aplikacyjną i umową, o której mowa w §1 pkt 1 lit. c, dokumentacją techniczną i pozwoleniami, a także kopiami faktur przekazanych do Wydziału Finansowego, o których mowa w §1 pkt 2 lit. g,
- j) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- k) Przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków,
- l) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji projektu,
- m) Przygotowywanie harmonogramu dostaw i usług oraz płatności przed dokonaniem zmian w umowie,
- n) Monitorowanie wskaźników produktu oraz rezultatu,
- o) Przedkładanie sprawozdań raz na rok z utrzymania trwałości projektu do Wydziału Strategii i Rozwoju,
- p) Utrzymanie produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości,
- q) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Elku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Elk.

### **3. Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Elku**

- a) Prowadzenie postępowania wyłonienia wykonawców dla projektu zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku,
- b) Przechowywanie oryginałów dokumentacji przetargowej związanej z zamówieniem,
- c) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Elku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Elk.

### **4. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Elku**

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli,
- b) Prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
- c) Dokonywanie płatności,
- d) Monitorowanie wystąpień o indywidualne interpretacje podatkowe do Izby Skarbowej oraz możliwości odzyskania podatku VAT przed ostatnim wnioskiem o płatność,
- e) Przekazywanie dla Wydziału Strategii i Rozwoju kserokopii dowodów zapłaty,

f) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

§ 2. Powołuje się zespół projektowy do koordynacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, na okres realizacji projektu, w składzie:

- a) Artur Dobkowski - pełnomocnik Prezydenta Miasta Ełku ds. informatyzacji,
- b) Dariusz Gienieczko - starszy specjalista ds. projektów inwestycyjnych w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ełk.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**