

ZARZĄDZENIE NR 1487.2018
PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 16 maja 2018 r.

w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Miasta Ełk współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn. „Promocja turystyki transgranicznej promującej dziedzictwo kulturowe Litwy i Polski” z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska.

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 „Promocja turystyki transgranicznej promującej dziedzictwo kulturowe Litwy i Polski” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska.

1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku, Specjalista ds. projektów nieinwestycyjnych - Koordynator projektu:

- a) zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie Grantowej projektu;
- b) koordynacja działań pomiędzy Partnerami Projektu;
- c) koordynacja oraz nadzór nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji;
- d) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska dotycząca realizacji zadań projektu;
- e) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celuprawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- f) bieżąca współpraca z menadżerem finansowym projektu, a także koordynatorem projektu po stronie litewskiej;
- g) bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
- h) bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny;
- i) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie oraz aneksowanie Umowy Grantowej oraz Umowy Partnerskiej;
- j) organizacja oraz udział w spotkaniach Zespołu Projektowego;
- k) monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- l) zapewnienie prawidłowej komunikacji z członkami Wspólnego Zespołu Projektowego, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę;
- m) monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu;
- n) przeprowadzanie procedur ofertowych dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro,
- o) przygotowanie dokumentacji przetargowej dotyczącej zadania projektu, oraz przekazanie jej komórce odpowiedzialnej za właściwą realizację procedur;
- p) przygotowanie umów z wykonawcami, a także współpraca przy realizacji poszczególnych zamówień;
- r) organizacja wydarzeń zw. z projektem w Ełku;
- s) realizacja oraz nadzór nad właściwą promocją projektu;
- t) uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- u) sporządzanie cząstkowych sprawozdań okresowych oraz końcowego, a także koordynowanie i monitorowanie zespołu projektowego w zakresie sporządzania sprawozdań, które przedkładane są do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako instytucji kontrolującej I stopnia oraz do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Wilnie.

- w) przygotowanie materiałów promocyjnych we współpracy ze Specjalistą ds.promocji, koordynacja targów w Poznaniu i Wilnie;
- x) udział w targach promocyjnych w Poznaniu i Wilnie;
- y) organizacja wyjazdów służbowych w ramach projektu;

2. Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Elku, Główny specjalista ds. organizacyjnych, Biuro Organizacji Pracy - Menadżer finansowy projektu:

- a) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz finansowo - księkowej projektu;
- b) prowadzenie dokumentacji zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska;
- c) prowadzenie rachunków bankowych projektu;
- d) prowadzenie dokumentacji projektu zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości i wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska oraz zapisami umowy o dofinansowanie;
- e) planowanie i realizowanie dochodów i wydatków zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych;
- f) przygotowywanie dokumentów finansowych do umowy o dofinansowanie, w szczególności harmonogramu płatności, wniosku o przekazywanie zaliczek;
- g) odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową;
- h) akceptowanie dokumentów pod względem finansowym, opisywanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi; monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżąca prognoza wydatków w ramach projektu;
- i) utrzymanie kontroli nad kosztami projektu, realizowanie i ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
- j) rozliczenie wynagrodzeń zespołu projektowego;
- k) opisywanie, zgodne z obowiązującymi w ramach projektu przepisami, rachunków i wszelkich dokumentów księgowych;
- l) kserowanie dokumentów księgowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań rzeczowo- finansowych projektu;
- m) przekazywanie rachunków, faktur oraz poleceń wyjazdów służbowych do opłacenia do Wydziału Finansowego;
- n) wykonywanie innych niezbędnych obowiązków zleconych przez kadre zarządzającą;
- o) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska, dotycząca realizacji zadań projektu;
- p) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- r) bieżąca współpraca z koordynatorem projektu, koordynatorem projektu po stronie litewskiej i księgowym projektu po stronie litewskiej;
- s) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego;
- t) monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- u) uczestnictwo w kontrolach projektu, realizowanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne;
- w) sporządzanie cząstkowych sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako instytucji kontrolującej I stopnia oraz do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Wilnie;
- x) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej i weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- y) archiwizowanie dokumentów księgowych.

3. Wydział Promocji, Sportu i Kultury - Specjalista ds. promocji:

- a) współpraca z zespołem projektowym w zakresie promocji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie Grantowej projektu;
- b) współpraca z Koordynatorem projektu przy redagowaniu tekstów na stronę www.elk.pl, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń o charakterze promocyjnym m.in. targów w Poznaniu i Wilnie organizowanych przez Urząd Miasta Elku i partnerów;
- c) współpraca z usługodawcami w ramach promocji miasta Elku na targach w Poznaniu i Wilnie, w zakresie organizacji stoisk;
- d) współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych, pomoc w opracowywaniu treści turystycznych do e-booka, video-clipu, baneru na stronę internetową;
- e) udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji;
- f) realizowanie innych zadań zleconych przez Koordynatora projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie Grantowej projektu;
- g) udział w targach promocyjnych w Poznaniu i Wilnie.

4. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Elku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli;
- b) dokonywanie płatności;
- c) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku – Menedżerowi finansowemu projektu kserokopii dowodów księgowych;
- d) archiwizowanie dokumentów 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