

**ZARZĄDZENIE NR 140.2019  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 5 kwietnia 2019 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn.: „Smart Parking - zwiększenie dostępności miejsc  
parkingowych w 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 „Smart Parking - zwiększenie dostępności miejsc parkingowych w Ełku”, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i budżetu państwa w ramach konkursu dotacji Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju pn. „HUMAN SMART CITIES. Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców”:

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

- a) Współpraca z Biurem Projektu przy wprowadzaniu zmian we wniosku o dofinansowanie i budżecie projektu, przygotowywaniu aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
- b) Doradzanie dla Biura Projektu przy rozliczaniu projektu, przygotowywaniu i składaniu wniosków o zaliczki oraz sprawozdań,
- c) Przechowywanie dokumentacji projektowej, w tym oryginałów dokumentacji aplikacyjnej projektu, wraz z umową o dofinansowanie,
- d) Współpraca z Biurem Projektu i Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach projektu,
- e) Wspieranie Biura Projektu przy przygotowywaniu zamówień o wartości poniżej 30 000 euro netto w ramach projektu,
- f) Udział w pracach grupy ds. polityki parkingowej Ełku,
- g) Monitorowanie postępów w realizacji projektu i osiągnięciu założonych celów i wskaźników,
- h) 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.
- i) Wspieranie działań promujących projekt i upowszechniających wypracowane rozwiązania,
- j) Współpraca z Biurem Projektu na rzecz włączania społeczności lokalnej w działania projektowe, wspieranie procesu konsultacji społecznych,
- k) Udział w kontrolach przeprowadzanych w ramach projektu, przekazywanie wszystkich dokumentów i wyjaśnień dotyczących projektu,
- l) Wspieranie Biura Projektu w innych działaniach związanych z realizacją projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zapisami wniosku o dofinansowanie.

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

- a) Wspieranie Biura Projektu w realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zapisami wniosku o dofinansowanie,
- b) Współpraca z Biurem Projektu i Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowywaniu zmian we wniosku o dofinansowanie, budżecie, harmonogramie projektu, aneksów do umowy,

- c) Współpraca z Biurem Projektu i Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowaniu dokumentacji przetargowych dla działań z zakresu polityki parkingowej oraz opracowania dokumentacji projektowej i wykonawczej, wykonania testów technologicznych i testowego wdrożenia wybranych rozwiązań z zakresu parkowania czasowego,
- d) Monitorowanie realizacji zamówień dot. opracowania dokumentacji projektowej i wykonawczej, wykonania testów technologicznych oraz testowego wdrożenia wybranych rozwiązań z zakresu parkowania czasowego,
- e) Wspieranie Biura Projektu przy przygotowywaniu innych zamówień w ramach projektu,
- f) Udział w pracach grupy ds. polityki parkingowej Ełku,
- g) Monitorowanie osiągnięcia założonych celów i wskaźników,
- h) Utrzymanie produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości, sprawozdawczość do Wydziału Strategii i Rozwoju w tym zakresie,
- i) Udział w kontrolach przeprowadzanych w ramach projektu, przekazywanie wszystkich dokumentów i wyjaśnień dotyczących projektu,
- j) Udział w działaniach promujących projekt i upowszechniających wypracowane rozwiązania,
- k) Współpraca na rzecz włączania społeczności lokalnej w działania projektowe.

### **3. Wydział Mienia Komunalnego Urzędu Miasta Elku**

- a) Współpraca z Biurem Projektu w realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz zapisami wniosku o dofinansowanie, w szczególności w zakresie przygotowania polityki parkingowej Ełku oraz innych działań z tym związanych,
- b) Opiniowanie dokumentów przetargowych, w szczególności dot. polityki parkingowej oraz działań z zakresu opracowania dokumentacji projektowej i wykonawczej, wykonania testów technologicznych oraz testowego wdrożenia wybranych rozwiązań z zakresu parkowania czasowego,
- c) Udział w pracach grupy ds. polityki parkingowej Ełku,
- d) Udział w działaniach promujących projekt i upowszechniających wypracowane rozwiązania,
- e) Współpraca na rzecz włączania społeczności lokalnej w działania projektowe, udział w konsultacjach społecznych,
- f) Prowadzenie działań na rzecz utrzymania produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości,
- g) Współpraca z Biurem Projektu, Wydziałem Strategii i Rozwoju i Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta Elku w monitorowaniu osiągnięcia założonych celów i wskaźników.

### **4. 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 Ełk.

### **5. 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) 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. 1. Powołuje się Biuro projektu do koordynacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, na okres realizacji projektu, w składzie:

- a) Edyta Nagolska – kierownik projektu
- b) Monika Ostaszewska – specjalista ds. finansowych,
- c) Patrycja Łapińska - specjalista ds. konsultacji społecznych.

2. Do zadań Biura Projektu należy:

- a) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem rzeczowo-finansowym i szczegółowym budżetem oraz wytycznymi i dokumentami związanymi z realizacją umowy o dofinansowanie,
- b) przygotowywanie zmian we wniosku o dofinansowanie, budżecie, harmonogramie projektu, aneksów do umowy,
- c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji projektowej,
- d) przygotowywanie dokumentów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach projektu,
- e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań dot. zamówień o wartości poniżej 30 000 euro netto w ramach projektu,
- f) współpraca z wykonawcami zamówień realizowanych w ramach projektu, nadzorowanie realizacji zamówień,
- g) udział w pracach grupy ds. polityki parkingowej Ełku,
- h) monitorowanie postępów w realizacji projektu i osiąganiu założonych celów i wskaźników,
- i) realizacja działań promujących projekt i upowszechniających wypracowane rozwiązania,
- j) włączenie społeczności lokalnej w działania projektowe, przygotowanie i przeprowadzenie procesu konsultacji społecznych,
- k) udział w kontrolach przeprowadzanych w ramach projektu, przekazywanie wszystkich dokumentów i wyjaśnień dotyczących projektu,
- l) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju, Wydziałem Organizacyjnym, , Wydziałem Finansowym, Wydziałem Mienia Komunalnego i Biurem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku w zakresie prawidłowej realizacji działań projektowych,
- m) realizacja innych działaniach związanych z realizacją projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie i zapisami wniosku o dofinansowanie oraz wymaganych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**