

**ZARZĄDZENIE NR 425.2020
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 6 lutego 2020 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn.: „Przebudowa zabytkowego budynku sali
sportowej przy ul. Armii Krajowej 16 w Ełku i nadanie jej funkcji społecznych”**

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 „Przebudowa zabytkowego budynku sali sportowej przy ul. Armii Krajowej 16 w Ełku i nadanie jej funkcji społecznych” 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) Przekazanie do Zespołu Inwestycji Sp. z o. o. w Ełku oryginału umowy o dofinansowanie nr RPWM.08.03.00-28-0001/19-00 wraz z kopią dokumentacji aplikacyjnej projektu inwestycyjnego, który otrzymał wsparcie w ramach konkursu RPWM.08.03.00-IZ.00-28-001/19 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- b) Przechowywanie oryginału dokumentacji konkursowej składanej do konkursu wymienionego w § 1 pkt 1 lit. a,
- c) Współpraca z Zespołem Inwestycji Sp. z o.o. w Ełku przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla przetargu w ramach projektu, o których mowa w §1 pkt 2 lit. a,
- d) Przygotowywanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu we współpracy z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Ełku jako inwestorem zastępczym,
- e) Promocja projektu oraz dokonywanie wszelkich zamówień z nią związanych, a także przekazywanie oryginałów dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego oraz kopii do Zespołu Inwestycji Sp. z o. o. w Ełku,
- f) Przechowywanie oryginałów dokumentów związanych z zamówieniem materiałów promocyjnych oraz kopii faktur i protokołów odbioru,
- g) Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie na podstawie rocznych sprawozdań z utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektu,
- 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.

2. Zespół Inwestycji Sp. z o.o. :

- a) Realizacja inwestycji zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPWM.08.03.00-28-0001/19-00 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 w zakresie inwestycji o której mowa §1 pkt 2 lit. a,
- c) Aktualizacja harmonogramu składania wniosków o płatność oraz prawidłowa jego realizacja, a także aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego i zgłaszanie zmian do Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku w celu przygotowania aneksu do umowy,
- d) Weryfikacja i aktualizacja budżetu Miasta Ełku w oparciu o wprowadzane zmiany w projekcie, dokonywanie zmian w budżecie miasta w zadaniu inwestycyjnym,

- e) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowywaniu aneksów do umowy, o której mowa w §1 pkt 2 lit. a,
- f) Przechowywanie kopii dokumentów, które zostały przekazane przez Wydział Strategii i Rozwoju - w zakresie dokumentacji aplikacyjnej projektu oraz oryginału umowy o dofinansowanie oraz oryginału aneksów,
- g) Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Elku, przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla przetargu w ramach projektu,
- h) Przygotowanie dokumentacji przetargowej dla inwestycji realizowanej w ramach projektu, o którym mowa w §1 pkt 2 lit. a i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania wyłonienia wykonawcy,
- i) Przygotowanie i zawarcie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania przetargowego oraz prawidłowa jej realizacja,
- j) Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w ramach realizowanej inwestycji o której mowa w §1 pkt 2 lit. a,
- k) Osiągnięcie produktów założonych w projekcie oraz potwierdzenie osiągnięcia wskaźników produktu założonych we wniosku o dofinansowanie,
- l) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja pod względem zgodności z umową i harmonogramem, 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 – w zakresie §1 pkt 2 lit. a,
- m) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: umowy z wykonawcą, protokołów odbioru, wniosków o płatność oraz sprawozdań wraz z przekazaną przez Wydział Strategii i Rozwoju umową, a także kopiami faktur przekazanymi do Wydziału Finansowego, o których mowa w §1 pkt 2 lit. l,
- n) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- o) Przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków,
- p) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji projektu inwestycyjnego,
- q) Przygotowywanie harmonogramu robót i płatności przed dokonaniem zmian w umowie,
- r) 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. Jednostki Gminy Miasta Elku posiadające osobowość prawną – instytucje kultury (Miejska Biblioteka Publiczna w Elku, Muzeum Historyczne w Elku, Elckie Centrum Kultury) oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elku:

- a) Utrzymanie produktów projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie oraz w studium wykonalności, minimum w okresie trwałości – instytucja kultury odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu zostanie wskazana po zakończeniu realizacji inwestycji i oddaniu obiektu do użytku,
- b) Utrzymanie rezultatów projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie oraz w studium wykonalności, minimum w okresie jego trwałości - instytucja odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu zostanie wskazana po zakończeniu realizacji inwestycji i oddaniu obiektu do użytku, a także Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elku oraz Miejska Biblioteka Publiczna w Elku w zakresie zgłoszonego projektu komplementarnego,
- c) Przedkładanie sprawozdań raz na rok z utrzymania trwałości projektu w zakresie każdego wskaźnika produktu i rezultatu do Wydziału Strategii i Rozwoju,

- d) 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.

4. Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku

- a) Prowadzenie postępowania wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku,
- b) Przechowywanie oryginałów dokumentacji przetargowych związanych z zamówieniami,
- c) 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.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Ełku

- 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 Zespołu Inwestycji Sp. z o.o. w Ełku 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. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ełk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz