

**ZARZĄDZENIE NR 731.2021
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 15 lutego 2021 r.

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

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r., zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku nr 579.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r. oraz nr 674.2020 z dnia 23 grudnia 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Dokonuje się podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „Transgraniczna społeczność zrozumienia” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020.

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

- 1) zarządzanie procesem realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie o dofinansowanie projektu nr 1S-3 z dnia 7 stycznia 2021 roku, wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem projektu oraz wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020 dla 5 naboru wniosków;
- 2) współpraca z Parterami Projektu – Samorząd Rejonu Lazdijai, Centrum Usług Społecznych w Alutus;
- 3) koordynacja i nadzór nad działaniami projektu przez cały okres jego realizacji;
- 4) współpraca ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym Programu Współpracy Transgranicznej V-A Litwa-Polska, dotycząca realizacji zadań w projekcie;
- 5) bieżąca współpraca z menadżerem finansowym projektu, specjalistą ds. społecznych w projekcie, Miejskim Przedszkolem „Słoneczna Ósemka, a także zespołem projektowym po stronie litewskiej;
- 6) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie, jako instytucją kontrolującą I stopnia mającą na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- 7) współpraca z Zespołem Inwestycji sp. z o.o. w Ełku oraz Biurem Zamówień Publicznych przy przygotowaniu materiałów przetargowych dla inwestycji realizowanej w ramach projektu, sprawdzanie poprawności pod względem formalnym, merytorycznym faktur przekazanych przez Zespół Inwestycji;
- 8) bieżąca kontrola postępu prac projektowych w celu utrzymania zgodności projektu z założonym planem;
- 9) bieżące rejestrowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych oraz ich terminowe przekazywanie na właściwy poziom decyzyjny;
- 10) bieżące zarządzanie zmianami w projekcie;
- 11) organizacja oraz udział w spotkaniach zespołu projektowego;
- 12) monitorowanie i raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach w projekcie, podejmowanie akcji naprawczych w przypadkach zagrożenia niewłaściwego przebiegu projektu;
- 13) zapewnienie prawidłowej komunikacji z członkami zespołu projektowego, umożliwiającej terminowe przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej stanu projektu, zagrożeń, zagadnień otwartych i wniosków o zmianę;
- 14) monitorowanie osiągnięć właściwych rezultatów projektu;
- 15) przeprowadzanie procedur ofertowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 678.2020 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Ełku oraz Zarządzeniem nr 711.2021 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu udzielania zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Ełku, które są realizowane w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020,

a także szczegółowymi warunkami polskich beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień publicznych, stanowiącymi załącznik nr 5 do Podręcznika Programu Interreg V-A Litwa – Polska dla 5 naboru;

- 16) akceptowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł oraz przekazywanie do Menadżera Finansowego;
- 17) organizacja wyjazdów służbowych w ramach projektu;
- 18) organizacja wydarzeń zw. z projektem w Ełku;
- 19) realizacja oraz nadzór nad właściwą promocją projektu oraz wszystkimi zadaniami założonymi w projekcie we współpracy ze specjalistą ds. społecznych;
- 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 skonsolidowanych sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Wilnie.

2. Wydział Organizacyjny, Biuro Organizacji Pracy – Menadżer finansowy projektu:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz finansowej projektu;
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie, budżetem projektu 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 menadżerem projektu, księgowym (Wydział Finansowy) w projekcie po stronie polskiej, zespołem projektowym 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 kontrolujące I stopnia - w części finansowej i weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- 22) sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań okresowych oraz końcowego, które przedkładane są do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Wilnie;
- 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 budowie parku sensorycznego w Elku oraz przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania na wyłonienie wykonawcy, oraz podpisanie umowy z wykonawcą;
- 2) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami w ramach realizowanej inwestycji;
- 3) 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;
- 4) przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: dokumentacji przetargowej, umowy z wykonawcą, protokołów odbioru;
- 5) udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych;
- 6) 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; Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych;
- 7) przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków;
- 8) przekazywanie dla Menadżera projektu - Wydział Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji projektu inwestycyjnego;
- 9) przygotowywanie harmonogramu robót i płatności przed dokonaniem zmian w umowie;
- 10) 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. Biuro Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowania na wyłonienie wykonawcy dla zamówień powyżej 130 000 zł;
- 2) przekazanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji przetargowej w celu uzgodnienia z Instytucją Kontroli I Stopnia (kontrola ex-ante, ex-post);
- 3) przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z zamówieniem;
- 4) 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.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli;

- 2) prowadzenie rachunku bankowego dla projektu;
- 3) dokonywanie płatności;
- 4) monitorowanie wystąpień o indywidualne interpretacje podatkowe do Izby Skarbowej oraz możliwości odzyskania podatku VAT przed ostatnim wnioskiem o płatność;
- 5) przekazywanie dla Menadżera finansowego projektu kserokopii dowodów księgowych;
- 6) 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.

3. Wydział Polityki Społecznej - Specjalista ds. społecznych:

- 1) współpraca z Menadżerem projektu, Menadżerem finansowym projektu, z Zespołem Inwestycji Sp. z o.o., Biurem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku, dotycząca wyłonienia Wykonawcy na wyposażenie Ełckiego Centrum Rewitalizacji społecznej;
- 2) współpraca z zespołem projektowym w zakresie promocji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie o dofinansowanie projektu;
- 3) współpraca z Menadżerem projektu, MP „Słoneczna Ósemka” podczas organizacji wydarzeń zaplanowanych do realizacji w przedszkolu „Słoneczna ósemka” oraz Ełckim Centrum Rewitalizacji Społecznej (superwizje, organizacja festiwalu otwierającego park sensoryczny, terapie kulinarne, organizacja działań w przedszkolu - warsztaty, wydarzenie Dnia Babci i Dziadka w przedszkolu);
- 4) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji;
- 5) realizowanie innych zadań zleconych przez Menadżera projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie o dofinansowanie projektu.

4. Miejskie Przedszkole „Słoneczna Ósemka” przy ul. Dobrzańskiego 3 w Ełku:

- 1) współpraca z Menadżerem projektu, Menadżerem finansowym projektu, z Zespołem Inwestycji Sp. z o.o., Biurem Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku, przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla inwestycji realizowanej na terenie przedszkola w ramach projektu;
- 2) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji;
- 3) współpraca z Menadżerem projektu podczas organizacji wydarzeń zaplanowanych do realizacji organizowanych w przedszkolu „Słoneczna ósemka” (organizacja festiwalu otwierającego park sensoryczny, organizacja działań w przedszkolu - warsztaty, wydarzenie Dnia Babci i Dziadka w przedszkolu).

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku



Tomasz Andrukiewicz