

**ZARZĄDZENIE NR 107.2019
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 1 marca 2019 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Elk pn.
„Transgraniczny obszar turystyczny w mieście Elk i Kowno” 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 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 „Transgraniczny obszar turystyczny w mieście Elk i Kowno” 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, wnioskiem o dofinansowanie projektu, budżetem projektu oraz wytycznymi Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020;
- 2) współpraca z Parterem Projektu – Administracją Miasta Kowno;
- 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 projektu;
- 5) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie jako instytucją kontrolującą I stopnia mająca na celu prawidłową realizację zaplanowanych działań projektowych;
- 6) 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;
- 7) bieżąca współpraca z menadżerem finansowym projektu, specjalistą ds. promocji w projekcie, a także koordynatorem projektu po stronie litewskiej, księgowym projektu po stronie litewskiej;
- 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 art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (Zarządzenie Nr 1375/2014 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 16 kwietnia 2014 r.) oraz szczegółowymi warunkami polskich beneficjentów dotyczącymi realizacji zamówień publicznych, stanowiącymi załącznik nr 5 do Podręcznika Programu Interreg V-A Litwa – Polska;
- 16) akceptowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym dla zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro 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. promocji;
- 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 Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako Instytucji Kontrolującej I stopnia oraz 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, koordynatorem projektu 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 Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie jako Instytucji Kontrolującej I stopnia oraz 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 wieży widokowej przy ul. Pięknej na osiedlu Bogdanowicza 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.

4. Biuro Zamówień Publicznych – specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowania na wyłonienie wykonawcy dla inwestycji;
- 2) przekazanie do Wydziału Strategii i Rozwoju dokumentacji przetargowej w celu uzgodnienia z Instytucją Kontroli I Stopnia;
- 3) przechowywanie oryginałów dokumentacji związanej z zamówieniem;

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli;
- 2) dokonywanie płatności;
- 3) przekazywanie dla Menadżera finansowego projektu kserokopii dowodów księgowych;

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

- 1) współpraca z zespołem projektowym w zakresie promocji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie Grantowej projektu;
- 2) redagowanie tekstów na stronę www.elk.pl, dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń o charakterze promocyjnym, pomoc koordynatorowi w organizacji wydarzeń m.in. Festiwal "Tęcza" i zwiedzanie wieży widokowej w Elku, Hansa Days festiwal w Kownie, FAM trips dla blogerów i dziennikarzy, organizowanych przez Urząd Miasta Elku i partnerów;
- 3) kompleksowe przygotowanie materiałów promocyjnych we współpracy z koordynatorem projektu, opracowywanie treści turystycznych do szlaku dziedzictwa Elk-Kowno, treści do reklam w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram);
- 4) kontakt z instytucją zarządzającą lub innymi podmiotami w sprawach dotyczących działań promocyjnych;

- 5) organizacja i udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, promocji;
- 6) realizowanie innych zadań zleconych przez Koordynatora projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym zawartym w Umowie o dofinansowanie projektu.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta Elku
Zastępca Prezydenta Miasta

Artur Urbański