

**ZARZĄDZENIE NR 1324.2017
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 18 grudnia 2017 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji inwestycji Gminy Miasta Elk
współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej pn.: „Rozwój zrównoważonego transportu publicznego
w Mieście Elk”**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku nadanego zarządzeniem Nr 723/2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „Rozwój zrównoważonego transportu publicznego w Mieście Elk” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020:

1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Elku

- a) Realizacja projektu zgodnie z umową nr RPWM.04.04.04-28-0002/17, aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych oraz harmonogramów wniosków o płatność,
- b) Weryfikacja i aktualizacja budżetu Miasta Elku w oparciu o wprowadzane zmiany w projekcie,
- c) Przechowywanie dokumentacji konkursowej składanej do konkursu RPWM.04.04.04-IZ.00-28-001/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- d) Przechowywanie oryginałów: dokumentacji aplikacyjnej projektu, która otrzymała wsparcie wraz z umową o dofinansowanie potwierdzone przez Instytucję Zarządzającą do realizacji,
- e) Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Mienia Komunalnego Urzędu Miasta Elku przy przygotowywaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach projektu, o których mowa w §1 pkt 2 lit. c oraz §1 pkt 3 lit. c,
- f) Przygotowywanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
- g) Promocja projektu oraz dokonywanie wszelkich zamówień z nią związanych, a także przekazywanie oryginałów dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego,
- h) Przechowywanie oryginałów dokumentów związanych z zamówieniem materiałów promocyjnych oraz kopii faktur i protokołów odbioru,
- i) Monitorowanie wskaźników rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie, sporządzanie rocznych sprawozdań z utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektu,
- j) Rozliczanie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, przygotowywanie i składanie wymaganych wniosków o płatność oraz sprawozdań,
- k) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- l) 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.

2. Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Elku oraz Pełnomocnik Prezydenta Miasta Elku ds. informatyzacji

- a) Realizacja przedsięwzięcia, o którym mowa w §1 zgodnie z umową nr RPWM.04.04.04-28-0002/17 – w zakresie zakupu i montażu systemu sygnalizacji wzbudzanej, systemu informacji i zarządzania ruchem, systemu zwiększającego bezpieczeństwo,

- b) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowywaniu aneksów do umowy, o której mowa w §1 pkt 2 lit. a, wnioskowanie o zmiany w harmonogramie rzeczowo – finansowym zgodnie z zapisem wniosku o dofinansowanie,
- c) Przygotowanie dokumentacji przetargowej dla przedsięwzięcia, o którym mowa w §1 pkt 2 lit. a i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania wyłonienia wykonawcy,
- d) Przygotowanie i zawarcie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania przetargowego,
- e) Wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Miasta Ełku,
- f) Prowadzenie nadzoru nad usługami i dostawą sprzętu w ramach realizowanego projektu,
- g) Potwierdzenie osiągnięcia wskaźników produktu założonych we wniosku o dofinansowanie (V.A.10. Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych),
- h) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja pod względem zgodności z umowami i harmonogramami, weryfikacja ich pod względem merytorycznym i rachunkowym wraz z podziałem płatności (z własnych środków, ze środków UE) oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Ełku oraz kserokopii do Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku,
- i) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: umowy z wykonawcą, protokołów odbioru, dokumentację techniczną i pozwoleniami, a także kopiami faktur przekazanych do Wydziału Finansowego, o których mowa w §1 pkt 2 lit. h,
- j) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- k) Przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków,
- l) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji zadań o których mowa w §1 pkt 2 lit. a),
- m) Przygotowywanie harmonogramu dostaw i usług oraz płatności przed dokonaniem zmian w umowie,
- n) Monitorowanie wskaźników produktu (V.A.10. Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych),
- o) Przedkładanie sprawozdań raz na rok z utrzymania trwałości projektu do Wydziału Strategii i Rozwoju,
- p) Utrzymanie produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości (V.A.10. Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych),
- q) 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 Mienia Komunalnego Urzędu Miasta Ełku

- a) Realizacja przedsięwzięcia, o którym mowa w §1 zgodnie z umową nr RPWM.04.04.04-28-0002/17 – w zakresie zakupu 6 autobusów,
- b) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju przy przygotowywaniu aneksów do umowy, o której mowa w §1 pkt 3 lit. a, wnioskowanie o zmiany w harmonogramie rzeczowo – finansowym zgodnie z zapisem wniosku o dofinansowanie,
- c) Przygotowanie dokumentacji przetargowej dla przedsięwzięcia, o którym mowa w §1 pkt 3 lit. a i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania wyłonienia wykonawcy,
- d) Przygotowanie i zawarcie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania przetargowego,
- e) Wnioskowanie o dokonywanie zmian w budżecie Miasta Ełku,
- f) Prowadzenie nadzoru nad dostawą autobusów w ramach realizowanego projektu,

- g) Potwierdzenie osiągnięcia wskaźników produktu założonych we wniosku o dofinansowanie: V.A.3. Liczba jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.11. Liczba zakupionych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.13. Pojemność taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.15. Szacowany spadek emisji gazów cieplarnianych (wskaźnik obliczany przez Wydział Strategii i Rozwoju na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Mienia Komunalnego oraz MZK sp. z o.o.),
- h) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja pod względem zgodności z umowami i harmonogramami, 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 oraz kserokopii do Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Elku,
- i) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji, w tym: umów z wykonawcami, protokołów odbioru, a także kopiami faktur przekazanych do Wydziału Finansowego, o których mowa w §1 pkt 3 lit. h,
- j) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- k) Przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków,
- l) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji projektu w zakresie o którym mowa w §1 pkt 3 lit. a,
- m) Przygotowywanie harmonogramu dostaw oraz płatności przed dokonaniem zmian w umowie,
- n) Monitorowanie wskaźników produktu oraz rezultatu: V.A.3. Liczba jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.11. Liczba zakupionych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.13. Pojemność taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej, V.A.15. Szacowany spadek emisji gazów cieplarnianych (wskaźnik obliczany przez Wydział Strategii i Rozwoju na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Mienia Komunalnego oraz MZK sp. z o.o.), V.B.3. Zmniejszenie zużycia energii końcowej w wyniku realizacji projektów (wskaźnik obliczany przez Wydział Strategii i Rozwoju na podstawie danych przekazywanych przez Wydział Mienia Komunalnego oraz MZK sp. z o.o.),
- o) Przedkładanie sprawozdań raz na rok z utrzymania trwałości projektu do Wydziału Strategii i Rozwoju,
- p) Utrzymanie produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości (V.A.3, V.A.11, V.A.13, V.A.15, V.B.3),
- q) 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 Urzędu Miasta Elku

- a) Prowadzenie postępowań wyłonienia wykonawców dla projektu zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Elku,
- b) Przechowywanie oryginałów dokumentacji przetargowej związanej z zamówieniami,
- 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 Elk.

5. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Elku

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli,
- b) Prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
- c) Dokonywanie płatności,
- d) Przekazywanie dla Wydziału Strategii i Rozwoju kserokopii dowodów zapłaty,

- e) Monitorowanie wystąpień o indywidualne interpretacje podatkowe do Izby Skarbowej oraz możliwości odzyskania podatku VAT przed złożeniem ostatecznego wniosku o płatność,
- 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. Powołuje się zespół projektowy do koordynacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, na okres realizacji projektu, w składzie:

- a) Maria Ostrowska - inspektor w Referacie Komunalnym Wydziału Mienia Komunalnego Urzędu Miasta Ełku,
- b) Artur Dobkowski - pełnomocnik Prezydenta Miasta Ełku ds. informatyzacji,
- c) Dariusz Gienieczko - starszy specjalista ds. projektów inwestycyjnych w Wydziale Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz