



**Zarządzenie Nr 83/2018
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 19.03.2018r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 2,4,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2017, poz. 1875 z późn.zm) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn nadanego Zarządzeniem nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26.10.2017 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r., Zarządzeniem Nr 30/2018 z dnia 01 lutego 2018r, Zarządzeniem 72/2018 z dnia 07 marca 2018r..zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 2

1. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:
 - 1) Jolanta Bednarska/Wioletta Stadnik – Koordynator projektu ds. merytorycznych projektu,
 - 2) Kamil Radzewicz – Koordynator ds. technicznych realizacji projektu
 - 3) Marzena Stępień – Koordynator ds. technicznych i funkcjonowania targowiska
 - 4) Iwona Wyszomirska- Księgowa projektu,
 - 5) Bożena Skalij – Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 3

2. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” .
3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu realizacji projektu, tj. po dacie ostatecznej płatności..



§ 4.

Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu. Nadzór na prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman

Sporządziła: Wioletta Stadnik


RADCA PRAWNY
Maciej Sikorski
OL-822



Załącznik
do Zarządzenia 83/2018
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z 19.03.2018r.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania oraz wykaz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu.

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

1. Realizacja projektu opiera się na zasadach podziału czynności i zadań do realizacji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wszystkie osoby zaangażowane przy realizacji projektu zostają oddelegowane do pracy w zespole ze struktur Beneficjenta w ramach wykonywania własnych czynności służbowych i odpowiadają przed Zastępcą Burmistrza Miasta za prawidłową realizację zadań im powierzonych.
3. Powołany zespół ds. realizacji projektu odpowiada za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie złożonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

Koordinator Projektu ds. merytorycznych projektu

Planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych zadań projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i UE,

Koordinator Projektu ds. merytorycznych

- 1) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
- 2) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo- finansowego oraz wytycznych RPO WM i przepisów krajowych i UE,
- 3) przygotowywanie wniosków o aneks,
- 4) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyn, w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych,
- 5) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- 6) monitoring i promocja projektu,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 9) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą, w szczególności z opiekunem projektu, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 10) nadzór w zakresie wprowadzanych zmian i korekt związanych z wdrażaniem projektu,



- 11) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- 12) udział w postępowaniach przetargowych,
- 13) archiwizacja dokumentów projektu,
- 14) przygotowywanie raportów i monitoring wskaźników w okresie trwałości projektu,
- 15) bieżące informowanie Zastępcy Burmistrza Miasta o bieżącej realizacji projektu,
- 16) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Koordinator ds. technicznych realizacji projektu

- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo- finansowego oraz wytycznych RPO WM 2014-2020 i przepisów krajowych i UE,
- 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przeprowadzenia postępowania zamówienia publicznego dotyczącego wyłonienia Wykonawcy robót budowlanych oraz nadzoru inwestorskiego,
- 3) współpraca z inspektorem nadzoru i wykonawcą robót budowlanych,
- 4) współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyn, w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych,
- 5) nadzór i bieżący monitoring inwestycji,
- 6) przygotowanie dokumentacji odbioru inwestycji dotyczącej robót budowlanych,
- 7) współprzygotowanie wniosków o aneksowanie umowy, wniosków o płatność w zakresie wykonywanych obowiązków na stanowisku w strukturach zespołu projektowego,
- 8) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi Projektu ds. merytorycznych o konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym oraz terminowej realizacji projektu,
- 9) opisywanie faktur/rachunków,
- 10) nadzór techniczny zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
- 11) kontrola prowadzonych robót w ramach projektu,
- 12) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
- 13) realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 14) inne czynności niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji projektu.

Koordinator ds. technicznych i funkcjonowania targowiska

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji w celu zachowania spójności z bieżącą infrastrukturą
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska w czasie realizacji projektu i po jego zakończeniu
- 3) oznaczenie miejsc i stref handlu na zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
- 4) współpraca przy realizacji projektu
- 5) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
- 6) inne czynności niezbędne dla zapewnienia właściwej realizacji projektu.

Księgowa projektu

- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo- finansowego oraz wytycznych RPO WM 2014-2020 i przepisów krajowych i UE,



- 2) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitorowaniem ponoszonych kosztów,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych wg. obowiązującego planu kont,
- 4) opracowywanie sprawozdań, dokumentacji księgowej projektu,
- 5) zgłaszanie na bieżąco Zastępcy Burmistrza Miasta konieczności wprowadzenia zmian finansowych w trakcie realizacji projektu,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- 7) przekazywanie koordynatorowi/zastępcy koordynatora rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 8) podpisywanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu,
- 11) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Zadania specjalisty ds. zamówień publicznych:

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie dokumentacji i pomoc w sporządzaniu umów z Wykonawcami,
- 3) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 4) ocena formalno-prawna ofert,
- 5) sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- 6) udział w opracowywaniu wzorów dokumentacji stosowanych w postępowaniu,
- 7) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej.

Kadrowa projektu:

1. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej w projekcie zgodnie z obowiązującym prawem i Wytycznymi,
3. wsparcie przy sprawozdawczości w projekcie, inne czynności niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

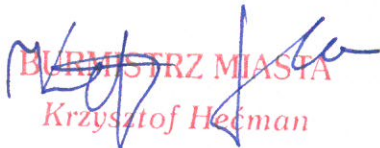
1. Projekt będzie realizowany zgodnie z zawartą umową umowy o przyznaniu pomocy Nr 00011-65171-UM1400011/17 z dnia 15 grudnia 2017r. oraz obowiązującymi wytycznymi.
2. Rozliczenie projektu odbywać się będzie na podstawie refundacji wydatków zatwierdzonych we wniosku o płatność.



3. Zarządzanie finansami projektu w Gminie Miejskiej Kętrzyn odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz zakresami uprawnień i wykonywanych obowiązków właściwych osób z uwzględnieniem warunków umowy o dofinansowanie projektu.
4. Refundacja wydatków nastąpi wyłącznie na zadania wskazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

IV. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. W sprawach nie objętych zasadami mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego.
3. Zobowiązuje się członków Zespołu Zarządzającego projektem do:
 - 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - 2) stosowania papieru projektowego do korespondencji oraz działań prowadzonych w związku z realizacją projektu,
 - 3) oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.


BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman