

**Zarządzenie Nr 402/2020**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 31.12.2020 roku**

**w sprawie powołania Zespół Zarządzający projektem pn. „Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne - Kętrzyński Dom Wsparcia”.**

Na podstawie art. 33 ust. 2,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2020 r. poz. 713 Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r., Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 8.01.2020, Zarządzeniem nr 213/2020 z dnia 17 lipca 2020, Zarządzeniem 314/2020 z dnia 09.10.2020 – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający projektem pn. „Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne - Kętrzyński Dom Wsparcia” dofinansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu “Centra opiekuńczo- mieszkalne” i Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

§ 2

Ustaliam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Wioletta Stadnik – Koordynator projektu
2. Karol Lizurej – Z-ca Koordynatora projektu
3. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
4. Kamil Radzewicz- Koordynator ds. technicznych projektu
5. Bożena Skalij – Specjalista ds. zamówień publicznych

§ 3

Zadaniem zespołu będzie koordynacja realizacji projektu, monitorowanie postępu prac, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „Centrum Opiekuńczo – Mieszkalne - Kętrzyński Dom Wsparcia”. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez Instytucję Zarządzającą.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
/-/ Ryszard Niedziółka

## INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

### pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne- Kętrzyński Dom Wsparcia”.

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne- Kętrzyński Dom Wsparcia” 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. 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.
3. Zespół ds. realizacji projektu zobowiązany jest do poświadczania wykonania swojej pracy poprzez parafowanie i podpisywanie dokumentów projektu w zgodzie z zakresem obowiązków przypisanych w projekcie .

#### II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

##### 1. Koordinator projektu/ Zastępca Koordynatora projektu

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji projektu
- 2) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy zespołem projektowym
- 3) nadzorowanie terminowej realizacji działań, wynikających z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie oraz Programu Inwestycyjnego
- 4) dokonywanie aktualizacji dokumentacji projektowej i wprowadzenie zmian do projektu, o ile takie zaistnieją.
- 5) Przygotowywanie i składanie sprawozdań z realizacji projektu
- 6) kontrola merytoryczna realizacji projektu
- 7) obecność podczas kontroli projektu i nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 9) przygotowanie we współpracy z Księgową projektu wniosków o płatność;
- 10) przygotowanie wraz z Pracownikiem ds. zamówień publicznych i Zastępcą/asystentem Koordynatora postępowań przetargowych, zapytań ofertowych.
- 11) archiwizacja dokumentów projektu

## 2. Księgowa projektu

- 1) monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżącej prognozy wydatków w ramach projektu;
- 2) utrzymanie kontroli nad kosztami projektu, realizowanie, ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
- 3) prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) opisywanie, zgodnie z obowiązującymi w ramach projektu przepisami, rachunków i wszelkich dokumentów księgowych;
- 5) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 7) dokonywanie zgodności operacji finansowych z budżetem projektu
- 8) rejestrowania i analizowania stanu środków pieniężnych projektu;
- 9) sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym prawem i wytycznymi Programu.
- 10) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

## 4. Specjalista ds. zamówień publicznych

- 1) opracowanie, przygotowanie, upublicznianie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
- 5) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne
- 6) udział w przygotowywaniu wzorów dokumentów, tj.m.in. projektów umów;
- 7) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
- 8) bieżące informowanie Koordynatora projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu związanych z zamówieniami publicznymi i zapytaniami ofertowymi,
- 10) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 11) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

#### 5. Koordynator ds. technicznych projektu

- 1) wsparcie koordynatora projektu w prawidłowym wdrożeniu projektu;
- 2) opracowanie części rzeczowo-technicznej SIWZ, współpraca przy przygotowaniu przetargu ma roboty budowlane, nadzór inwestorski, dokumentację oraz udział w przetargach;
- 3) współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 5) współpraca z inspektorem nadzoru,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) nadzór nad realizowaną inwestycją
- 8) weryfikacja faktur dot. projektu pod względem zgodności danych rzeczowo –finansowych,
- 9) uczestnictwo w odbiorach robót ;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- 11) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu związane koordynacją spraw technicznych
- 12) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 13) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

### **3. ZARZĄDZANIE FINANSAMI**

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. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. W sprawach nie objętych zasadami mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy wynikające z realizacji Programu „Centra Opiekuńczo- Mieszkalne” finansowanego z Funduszu Solidarnościowego, umowy o dofinansowanie realizacji zadania.