

**Zarządzenie Nr 318/2022**  
**Burmistrza Miasta Kętrzyn**  
**z dnia 20.09.2022r. roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 402/2020 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 31.12.2020 r. w sprawie powołania zespołu Zarządzającego projektem pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia”.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym tj. Dz.U. z 2022 poz. 559 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 17.07.2020 r.; Zarządzeniem 314/2020 z dnia 09.10.2020; Zarządzeniem Nr 55/2021 z dnia 22.02.2021 r., Zarządzeniem Nr 295/2021 z dnia 29.09.2021r., Zarządzeniem Nr 15/2022 z dnia 24.01.2022 r. , Zarządzeniem Nr 239/2022 z dnia 01.08.2022 r. – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

**§ 1**

Do składu Zespołu Zarządzającego projektem pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia” powołuje się:

1. Jolanta Bednarska- Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
2. Alina Ławrywianiec – pracownik ds. zamówień publicznych.

**§ 2**

1. W Zarządzeniu nr 402/2020 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 31.12.2020 w sprawie powołania zespołu Zarządzającego projektem pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia, zmienionego Zarządzeniem 116/2021 z dnia 04.05.2021r., Zarządzeniem 349/2021 z dnia 29.11.2021r., Zarządzeniem 11/2022 z dnia 19.01.2022r., zmienia się § 2 oraz załącznik do Zarządzenia, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia:

§ 2 Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Wioletta Stadnik- Koordynator projektu
2. Karol Lizurej- Zastępca Koordynatora projektu
3. Iwona Wyszomirska – Księgowa projektu
4. Kamil Radzewicz – Koordynator ds. technicznych projektu
5. Katarzyna Kopeć- Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
6. Marzenna Utko- Kierownik Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia
7. Joanna Kuśmierczuk- Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy Społecznej w Kętrzynie
8. Jolanta Bednarska- Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
9. Alina Ławrywianiec – pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Za procedurę kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych odpowiadać będzie podmiot zewnętrzny, któremu Zamawiający powierzył obsługę zamówień publicznych firma Mackiewicz Parzych i Partnerzy – Radcowie Prawni, z siedzibą w Olsztynie (10-548), przy ul. Mickiewicza 3/2, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 397713, NIP: 739 384 74 86, REGON: 281 341 453 na podstawie zawartej umowy z Urzędem Miasta Kętrzyn.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

**§. 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2022r.

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**  
**/-/Ryszard Niedziółka**

## 1. Koordynator projektu

### Koordynator projektu

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji projektu
- 2) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy z zespołem projektowym
- 3) nadzorowanie terminowej realizacji działań, wynikających z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie realizacji projektu
- 4) dokonywanie aktualizacji dokumentacji projektowej i wprowadzenie zmian do projektu, o ile takie zaistnieją
- 5) przygotowanie 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) sprawozdawczość z wypełniania obowiązku informacyjnego
- 10) archiwizacja dokumentów.

### Zastępca Koordynatora projektu

- 1) wsparcie koordynatora projektu w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji zadania
- 2) koordynacja postępowania przetargowego na zakup wyposażenia do Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego
- 3) udział w komisji przetargowej i ocenie ofert
- 4) nadzór nad wykonywaniem obowiązku informacyjnego w projekcie
- 5) obecność podczas kontroli projektu i nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych.

### 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) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 7) dokonywania 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

### 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 pracownikiem 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;

### Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

- 1) utworzenie jednostki pn. „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalne- Kętrzyński Dom Wsparcia”
- 2) udział w komisji do odbioru wyposażenia „Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego”
- 3) przygotowanie naboru na stanowisko Kierownika nowej jednostki

- 4) współpraca z Koordynatorem projektu w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie na bieżące utrzymanie jednostki
- 5) współpraca z członkami zespołu w zakresie powierzonych zadań,
- 6) obecność podczas kontroli projektu

#### Kierownik Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego – Kętrzyński Dom Wsparcia

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia wraz z szacowaniem wartości na zakup wyposażenia do Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego
- 2) udział w komisji przetargowej i ocenie ofert, odpowiedzi na zapytania oferentów
- 3) odbiór dostarczonego wyposażenia do Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego
- 4) współpraca z Koordynatorem projektu w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie na bieżące utrzymanie jednostki
- 5) współpraca z członkami zespołu w zakresie powierzonych zadań,
- 6) obecność podczas kontroli projektu
- 7) nabór kadry do centrum i wdrożenie wymaganych procedur zgodnie z programem,
- 8) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

#### Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia na zakup wyposażenia do Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego we współpracy z Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) udział w komisji przetargowej i ocenie ofert
- 3) współpraca z członkami zespołu w zakresie powierzonych zadań,
- 4) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

#### Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia na zakup wyposażenia do Centrum Opiekuńczo- Mieszkalnego we współpracy z Kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) współpraca w przygotowaniu postępowania przetargowego i wyboru ofert z pracownikiem ds. zamówień publicznych oraz podmiotem zewnętrznym, któremu Zamawiający powierzył obsługę zamówień publicznych
- 3) przygotowanie umów z dostawcami wyposażenia
- 4) przygotowanie protokołów odbioru i przekazania wyposażenia jednostce,
- 5) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

#### Pracownik ds. zamówień publicznych

1. Współpraca przy z podmiotem zewnętrznym, któremu Zamawiający powierzył obsługę zamówień publicznych, w tym przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup i dostawę wyposażenia do jednostki,
2. koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, w tym potwierdzanie zgodności realizacji pzp na dokumentach księgowych;
3. bieżące informowanie Koordynatora projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
4. uczestniczenie w kontrolach projektu,
5. inne prace zlecone przez Koordynatora projektu