

**Zarządzenie Nr 406/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 31.12.2020 roku**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

1. Zatwierdzam i powołuję do realizacji projektu pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn” w ramach Osi Priorytetowej 3 - „Cyfrowy Region” Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Powołuję Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn”.

§ 2.

Ustaliam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Karol Lizurej – Koordynator ds. merytorycznych projektu
2. Kamil Kaczmarczyk- Zastępca koordynatora
3. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
4. Agnieszka Wieliczko - Obsługa finansowa projektu
5. Martyna Czepulonis - Obsługa rozliczeniowa projektu
6. Karina Pac – Obsługa promocyjna projektu
7. Bożena Skalij- Specjalista ds. zamówień publicznych

§. 3

1. Zadaniem zespołu będzie m.in. koordynacja prac, monitorowanie, promocja projektu, nadzór nad jego realizacją i rozliczenie projektu pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§. 4

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu traci moc w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 5 lat po dacie płatności końcowej dokonanej przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§. 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§. 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom zespołu.

§. 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

(-) Ryszard Niedziółka

Załącznik do Zarządzenia nr 406/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 31.12.2020

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn” 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 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. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań zespołu sprawuje Koordynator ds. merytorycznych projektu.

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Koordynator projektu ds. merytorycznych projektu
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
 - 2) nadzorowanie terminowej realizacji działań, wynikających z wniosku projektowego oraz harmonogramu realizacji projektu
 - 3) nadzorowanie przygotowania postępowań zamówienia publicznego dotyczącego dostawy wdrażanych usług
 - 4) współpraca z pracownikami zespołu ds. realizacji projektu oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta,
 - 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - 6) nadzorowanie bieżących postępów realizacji projektu i monitorowanie uzyskania wskaźników projektu,
 - 7) zgłaszanie na bieżąco Skarbnikowi Miasta konieczności wprowadzania zmian, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
 - 8) monitorowanie wskaźników projektu,

Projekt: „Rozwój e-usług w Gminie Miejskiej Kętrzyn” w ramach osi Osi Priorytetowej 3 - „Cyfrowy Region” Działania 3.1 – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- 9) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;
- 10) przygotowanie oraz bezpośredni udział w spotkaniach członków zespołu projektowego,
- 11) opisywanie faktur stwierdzających prawidłowe wykonanie rzeczowej realizacji projektu
- 12) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

2. Zastępca Koordynatora

- 1) wsparcie koordynatora projektu w prawidłowym wdrożeniu projektu;
- 2) opracowanie części rzeczowo-technicznej SIWZ, współpraca przy przygotowaniu przetargu, dokumentacji 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 Inżynierem Projektu;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) nadzór nad wdrożeniem;
- 8) uczestnictwo w odbiorach dostaw;
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu
- 10) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu związane koordynacją spraw technicznych
- 11) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 12) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

3. 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) współpracy z Koordynatorem projektu i obsługą rozliczeniową projektu;
- 9) przygotowywania wszelkich raportów, sprawozdań i analiz księgowo- finansowych na potrzeby projektu;
- 10) archiwizowania dokumentów księgowych
- 11) rejestrowania i analizowania stanu środków pieniężnych projektu;
- 12) sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym prawem i wytycznymi Projektu.
- 13) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

4. Obsługa finansowa projektu

- 1) bieżąca obsługa finansowa projektu polegająca na dokonywaniu płatności w ramach projektu;
- 2) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- 3) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

5. Obsługa rozliczeniowa projektu

- 1) opisywanie faktur stwierdzających prawidłowe wykonanie rzeczowej realizacji projektu;
- 2) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej i raportów finansowych;
- 3) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji projektu;
- 4) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy zespołem projektowym;
- 5) dokonywanie aktualizacji dokumentacji projektowej i wprowadzenie zmian do projektu, o ile takie zaistnieją;
- 6) wsparcie Koordynatora ds. merytorycznych projektu w działaniach związanych z zarządzaniem procesem realizacji projektu;
- 7) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność;
- 8) współpraca z pracownikami zespołu ds. realizacji projektu oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta ;
- 9) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą;
- 10) udział w kontrolach projektu;
- 11) przygotowanie dokumentów związanych z projektem na potrzeby kontroli;
- 12) składanie oświadczeń do IZ potwierdzających utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu;
- 13) opracowanie niezbędnych procedur, narzędzi i szablonów z uwzględnieniem wymogów dokumentacyjnych i realizacyjnych, zgodnie z wymogami RPO WM
- 14) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
- 15) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu.

6. Obsługa promocyjna projektu:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych przewidzianych w Projekcie.
- 2) opracowanie niezbędnych procedur, narzędzi i szablonów z uwzględnieniem wymogów dokumentacyjnych i realizacyjnych, zgodnie z wymogami IZ.

7. Specjalista ds. zamówień publicznych:

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

8. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. 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.

9. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu
2. Zobowiązuje się członków Zespołu zarządzającego do realizacji projektu oraz:
 - zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami i przestrzegani zasad widoczności w projekcie.
3. Stosowania wytycznych dotyczących realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków w projekcie.