

**Zarządzenie Nr 72/2023
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 21.03.2023 roku**

w sprawie powołania zespołu projektowego ds. realizacji projektu pn. „Nowoczesna szkoła – doposażenie szkół podstawowych Gminy Miejskiej Kętrzyn” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) 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, Zarządzeniem Nr 311/2022 z 14.09.2022, Zarządzeniem nr 239/2022 z dnia 01.08.2022Zarządzeniem nr 48/2023 z dnia 27.02.2023 – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Nowoczesna szkoła – doposażenie szkół podstawowych Gminy Miejskiej Kętrzyn” w ramach Osi priorytetowej 9 - „Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych” Działanie 9.3 „Infrastruktura edukacyjna” Poddziałanie 9.3.4 – „Infrastruktura edukacji ogólnokształcącej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powołuję zespół projektowy, którego skład osobowy i zakres obowiązków określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także przekazywanie danych dotyczących realizacji poszczególnych zadań kierownikowi projektu w terminach określonych harmonogramie projektu.
2. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
3. Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez Instytucję Zarządzającą.

§ 3

4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
/-/ Ryszard Niedziółka

Załącznik do zarządzenia Nr 72/2023
z dnia 21.03.2023

SKŁAD OSOBOWY I KOMETENCJE ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Cel projektu:

Poprawa warunków kształcenia w szkołach podstawowych na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn.

2. Zadania do zrealizowania w ramach projektu

- 1) zakup wyposażenia do 4 pracowni językowych w Szkole Podstawowej nr 1
- 2) zakup wyposażenia do pracowni matematyczno-przyrodniczej w Szkole Podstawowej nr 3
- 3) zakup wyposażenia do pracowni językowej w Szkole Podstawowej nr 3
- 4) zakup wyposażenia do 2 pracowni językowych w Szkole Podstawowej nr 4
- 5) zakup wyposażenia do pracowni językowej w Szkole Podstawowej nr 5
- 6) zakup wyposażenia do pracowni komputerowej w Szkole Podstawowej nr 5
- 7) zakup wyposażenia do sali doświadczenia świata dla osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 5
- 8) zakup wyposażenia do sali rewalidacji w Szkole Podstawowej nr 5.
- 9) realizacja działań promocyjnych zgodnie z założeniami projektu

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

Zespół projektowy składa się z:

1. **Komitetu sterującego** w składzie:

- 1) Przewodniczący- Ryszard Niedziółka- Burmistrz Kętrzyna
- 2) Członek zespołu- Kamila Wybraniec – Skarbnik Miasta
- 3) Członek zespołu- Karol Lizurej- Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta

Do kompetencji członków Komitetu sterującego należą w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji poszczególnych elementów projektu,
- 2) podejmowanie ostatecznych decyzji w kwestii realizacji wniosku,
- 3) podejmowanie decyzji o wprowadzeniu zmian w projekcie.

2. **Zespołu realizującego projekt** w składzie:

- 1) Kierownik projektu – Iwona Śmiałek – Kajak – Referent ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
- 2) Zastępca Kierownika projektu- Jolanta Bednarska - Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 3) Specjalista ds. zakresu merytorycznego - Milena Wilczyńska- Inspektor ds. oświaty
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych- Alina Ławrywianiec- Podinspektor ds. zamówień publicznych
- 5) Specjalista ds. informatyczno- technicznych – Krzysztof Żukowski
- 6) Obsługa finansowa projektu- Agnieszka Wieliczko- podinspektor
- 7) Księgową projektu- Iwona Wyszomirska- Inspektor
- 8) Ewidencja środków trwałych - Aneta Dzikiewicz- Inspektor ds. podatku VAT
- 9) Specjalista ds. działań informacyjno- promocyjnych projektu -Anna Gula
- 10) Specjalista ds. promocji– Karina Pac

III. ZAKRES ZADAŃ CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

1) **Do zadań Kierownika/Z-cy Kierownika projektu należy w szczególności:**

- opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych zespołu, w tym realnego harmonogramu realizacji,
- prowadzenie rzeczowego i finansowego monitoringu postępu wykonanych pac w trakcie realizacji projektu,
- prowadzenie dokumentacji i przechowywanie dokumentów prowadzonego projektu,

- organizacja spotkań i narad koordynujących w toku realizacji projektu,
- identyfikacja ryzyk i zagrożeń realizacji projektu,
- nadzór nad promocją projektu,
- bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- nadzór i współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowanie takich dokumentów jak: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na podstawie specyfikacji przygotowanych przez dyrektorów poszczególnych szkół, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, projektowych postanowień umowy, weryfikacja złożonych ofert.
- informowanie Komitetu sterującego o konieczności wprowadzenia zmian w projekcie
- kontrola dokumentacji merytorycznej,
- współpraca i utrzymywanie kontaktu z Instytucją Zarządzającą,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w czasie jego trwania i po jego zakończeniu,
- propagowanie zasad szans równości płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- nadzór nad weryfikacją ofert złożonych,
- zgłaszanie zmian do projektu do Instytucji zarządzającej
- aktualizacja wniosku o dofinansowanie po zakończonych postępowaniach zakupowych;
- przygotowywanie i sporządzenie wniosków o płatność we współpracy z księgową projektu,
- wprowadzenie danych w systemie SL2014 w zakresie danych wymaganych umową o dofinansowanie,
- nadzór nad utrzymaniem wskaźników projektu w okresie jego trwałości,
- archiwizacja dokumentacji projektowej.

2) Do zadań Specjalisty ds. zakresu merytorycznego projektu należy w szczególności:

- współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, w tym : przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, przekazanie do Specjalisty ds. zamówień publicznych dokumentacji do ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, weryfikacja złożonych ofert, zawarcie umów z dostawcami na dostawę wyposażenia,
- obecność podczas kontroli projektu i nadzór nad zgodnym z ustawą o ochronie danych osobowych,
- współpraca z dyrektorami poszczególnych szkół oraz nadzór zawartych umów na dostawę wyposażenia i przygotowanie dokumentacji odbiorowej, przygotowanie opisu faktury i zlecenie dokonania płatności po zakończonym odbiorze,
- przygotowanie dla kierownika projektu zakresu postępu rzeczowego do wniosków o płatność,
- przedkładanie dla kierownika projektu zmian w budżecie projektu, o ile będzie taka konieczność,
- gromadzenie i przygotowywanie dokumentów oraz przekazanie Kierownikowi projektu po zakończeniu projektu do archiwizacji,
- opracowanie zgłoszenia zmian do projektu wymagających zatwierdzenia /aneksowania umowy o dofinansowanie,
- bieżące współdziałanie z zespołem projektowym,
- przekazanie w nieodpłatne użytkowanie zakupionego wyposażenia szkołom,
- monitoring wskaźników i produktów projektu, w oparciu o dokumentację projektową w okresie realizacji i trwałości projektu oraz przekazywanie dokumentów z monitoringu Kierownikowi projektu,

3) Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- nadzór nad zastosowaniem prawidłowej procedury udzielania zamówień zgodnie z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych i zasad konkurencyjności,
- przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę sprzętu i wyposażenia do poszczególnych szkół w oparciu o ustawę PZP,

- nadzór i przestrzeganie wytycznych w zakresie realizacji zamówień udzielanych w ramach projektu, w tym zasadą konkurencyjności,
 - przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego inne niż dostawa wyposażenia i sprzętu, w tym zgodnie z zasadą konkurencyjności w oparciu o bazę konkurencyjności na wniosek Kierownika projektu,
 - wprowadzenie danych do systemu SL2014 w zakresie zamówień publicznych lub przygotowanie niezbędnych danych do wprowadzenia i przekazanie ich Kierownikowi projektu,
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym,
- 4) Do zadań Specjalisty ds. informacyjno- technicznych należy w szczególności:**
- współpraca z członkami zespołu w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, w tym : przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia sprzętu i weryfikacja złożonych ofert, odbiór sprzętu.
- 5) Do zadań obsługi finansowej projektu należy w szczególności:**
- obsługa finansowa projektu,
 - sprawdzanie kompletności dokumentów finansowych dotyczących projektu,
 - przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków w ramach projektu.
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.
- 6) Do zadań księgowej projektu należy w szczególności:**
- księgowanie dokumentów finansowych dotyczących projektu,
 - odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie poniesionych kosztów- bieżący monitoring w wydatków budżecie ,
 - sporządzanie informacji z wykonania budżetu projektu,
 - weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu
 - przygotowywanie dokumentów finansowych do wniosku o płatność oraz współpraca z Kierownikiem projektu przy przygotowywaniu części finansowej wniosku o płatność,
 - dokonywania zgodności operacji finansowych z budżetem projektu.
 - bieżące współdziałanie z zespołem projektowym.
- 7) Do zadań Ewidencji środków trwałych należy w szczególności:**
- ewidencja środków trwałych i przekazanie zakupionego wyposażenia szkołom (OT-PT)
 - wystąpienie z wnioskiem do Krajowej Informacji Skarbowej o wydanie interpretacji indywidualnej kwalifikowalności VAT w projekcie
- 8) Do zadań Specjalisty ds. działań informacyjno- promocyjnych należy w szczególności:**
- przygotowanie plakatów o realizacji projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi projektu
 - zamieszczanie informacji o realizacji projektu na stronie urzędu miasta oraz w fb
- 9) Do zadań Specjalisty ds. promocji należy w szczególności:**
- przeprowadzenie procedury zapytania ofertowego na umieszczenie dwóch ogłoszeń w prasie
 - przygotowanie artykułów do zamieszczenia w prasie,
 - przeprowadzenia postępowania ofertowego na produkcję spotu reklamowego
 - przygotowanie procedury dotyczącej emisji spotu reklamowego i nadzór nad jego emisją