

ZARZĄDZENIE NR 194/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 01.07.2021r.

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do realizacji projektu pn. „Niskoemisyjna Komunikacja Miejska w Kętrzynie”

Na podstawie art. 33 ust. 2,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2021 poz. 1372) 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 Nr 55/2021 z dnia 22.02.2021 r. – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się zespół zadaniowy do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Niskoemisyjna Komunikacja Miejska w Kętrzynie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.

§ 2

Ustaliam następującą strukturę organizacyjną zespołu:

1. Karol Lizurej- Koordynator ds. merytorycznych projektu
2. Wioletta Stadnik – Z-ca Koordynatora ds. merytorycznych projektu
3. Małgorzata Wiszniewska – Specjalista ds. technicznych projektu
4. Dariusz Cygan- Specjalista ds. technicznych projektu
5. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
6. Andrzej Głusiec – Koordynator ds. zamówień publicznych

§ 3

1. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „Niskoemisyjna Komunikacja Miejska w Kętrzynie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”
2. 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.

1. Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „Niskoemisyjna Komunikacja Miejska w Kętrzynie” 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. „Niskoemisyjna Komunikacja Miejska w Kętrzynie” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” 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 oraz określa organizację obiegu dokumentów i komunikowania się w projekcie.
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 Naczelnik Wydziału Rozwoju.

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) przygotowanie postępowań zamówienia publicznego dotyczącego dostawy autobusów elektrycznych oraz dostawy i montażu stacji ładujących oraz działań promocyjnych
 - 4) współpraca z pracownikami zespołu ds. realizacji projektu oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta oraz z pracownikami Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” Sp. z o. o - operatorem lokalnego transportu zbiorowego,
 - 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, aktualny, harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
 - 8) monitorowanie wskaźników projektu,
 - 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 ds. merytorycznych projektu
- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji projektu,
 - 2) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy zespołem projektowym
 - 3) dokonywanie aktualizacji dokumentacji projektowej i wprowadzenie zmian do projektu, o ile takie zaistnieją.
 - 4) wsparcie Koordynatora ds. merytorycznych projektu w działaniach związanych z zarządzaniem procesem realizacji projektu:
 - 5) przygotowywanie i składanie wniosków o płatność,
 - 6) współpraca z pracownikami zespołu ds. realizacji projektu oraz z innymi pracownikami Urzędu Miasta oraz z pracownikami Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej „Komunalnik” Sp. z o. o - operatorem lokalnego transportu zbiorowego,
 - 7) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO WM
 - 8) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej
 - 9) przygotowanie dokumentów związanych z projektem na potrzeby kontroli,
 - 10) archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu
 - 11) składanie oświadczeń do IŻ potwierdzających utrzymanie wskaźników produktu i rezultatu na podstawie raportów przygotowanych przez operatora lokalnego transportu,
 - 12) opracowanie niezbędnych procedur, narzędzi i szablonów z uwzględnieniem wymogów dokumentacyjnych i realizacyjnych, zgodnie z wymogami RPO WM
 - 13) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.
3. Specjaliści ds. technicznych projektu
- 1) współpraca z koordynatorem ds. merytorycznych projektu przy przygotowaniu przedmiotu zamówienia postępowania o zamówienia publiczne na zakup autobusów i stacji ładujących oraz działań promocyjnych,
 - 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
 - 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, w tym ocena formalno-prawna ofert,
 - 4) współpraca z pracownikami zespołu zadaniowego do realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta w Kętrzynie w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych

- 5) nadzór i bieżący monitoring dostawy produktów projektu oraz bieżące monitorowanie wskaźników projektu i przedkładanie informacji o wskaźnikach Koordynatorowi ds. merytorycznych projektu,
 - 6) udział w czynnościach odbiorowych autobusów, stacji ładujących oraz działaniach promocyjnych,
 - 7) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi ds. merytorycznych/ zastępcy Koordynatora projektu o konieczności wprowadzenia zamian w zakresie rzeczowym realizacji projektu
 - 8) nadzór techniczny zgodności projektu umowy z wykonawcą,
 - 9) wsparcie koordynatora projektu w prawidłowym wdrożeniu projektu;
 - 10) udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej
 - 11) monitoring wskaźników produktu i rezultatu na etapie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu i przedkładanie półrocznych raportów potwierdzających poziom osiągnięcia wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu,
 - 12) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.
4. Księgowa projektu
- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie,
 - 2) przekazywanie Koordynatorowi ds. merytorycznych rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi
 - 3) monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżącej prognozy wydatków w ramach projektu;
 - 4) kontrola nad kosztami projektu, realizowanie, ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
 - 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z umową o dofinansowanie i obowiązującymi przepisami;
 - 6) uczestniczenie w kontrolach projektu;
 - 7) prowadzenie księgowości projektu,
 - 8) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
 - 9) rejestrowanie i analizowanie na bieżąco stanu środków pieniężnych projektu;
 - 10) archiwizowania dokumentów księgowych
 - 11) współpraca z pracownikami zespołu zadaniowego do realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta w Kętrzynie w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych
 - 12) zgłaszanie na bieżąco Koordynatorowi ds. merytorycznych/ zastępcy Koordynatora projektu o konieczności wprowadzenia zamian w zakresie finansowym realizacji projektu
 - 13) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.
5. Koordinator ds. zamówień publicznych
- 1) Współpraca w przygotowaniu postępowań publicznych oraz upublicznianie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych na bazie konkurencyjności z uwzględnieniem wytycznych krajowych i unijnych w projekcie;
 - 2) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);

- 3) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz zapytań ofertowych),
- 4) udział w przygotowywaniu wzorów dokumentów, tj.m.in. projektów umów;
- 5) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
- 6) bieżące informowanie Koordynatora projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu związanych z zamówieniami publicznymi i zapytaniami ofertowymi,
- 8) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 9) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.

III. 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.
2. Nadzór finansowy nad prawidłową realizacją projektu sprawuje Skarbnik Miasta, w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) zatwierdzaniem dokumentów do wypłaty oraz potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikających z realizacji umowy,
 - 4) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
 - 5) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.

IV. NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTU

Nadzór nad pracami związanymi ze wdrażaniem, prawidłową i terminową realizacją projektu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju, w szczególności nadzoruje realizację całego projektu oraz rozstrzyga wszelkie sprawy sporne i problemowe.

V. ORGANIZACJA OBIEGU DOKUMENTÓW I SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ W PROJEKCIE

1. Osoby z zespołu zadaniowego kontaktują się bezpośrednio między sobą i realizacją zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z koordynatorem /zastępcą koordynatora ds. merytorycznych projektu.
2. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, zasady realizacji ustala Koordynator ds. merytorycznych projektu.
3. W projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
 - 1) korespondencją zewnętrzną wpływającą do Urzędu kierowaną do Koordynatora ds. merytorycznych bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału Rozwoju, zgodnie z systemem elektronicznej obsługi spraw i dokumentów w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
 - 2) pocztą elektroniczną.

4. W przypadku, gdy koordynator ds. merytorycznych projektu uzna, że otrzymane od członka zespołu dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy wymagające poprawy lub uzupełnienia, wówczas odsyła je do poprawy odpowiedzialnemu za ich wykonanie członkowi zespołu, wskazując zakres ich poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę.
5. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
6. Zespół zgodnie z kompetencjami i zakresem powierzonych zadań w projekcie odpowiada za przygotowanie dokumentów do kontroli.
7. Wnioski o płatność przygotowuje Koordynator projektu na podstawie zaksięgowanych faktur.
8. Sprawy sporne w projekcie rozstrzyga Naczelnik Wydziału Rozwoju w Urzędzie Miasta Kętrzyn, pełniący bezpośrednio nadzór nad realizacją Zarządzenia i pracą zespołu zadaniowego do realizacji projektu.
9. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
10. Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

VI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane na czas realizacji projektu przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami. Po zakończeniu realizacji finansowej projektu dokumenty przechowywane są do Wydziału Rozwoju Miasta.
2. Na etapie realizacji projektu dokumenty (bez dokumentów finansowych) przechowywane będą w Wydziale Rozwoju Miasta, a po realizacji i rozliczeniu i zakończeniu okresu trwałości projektu, przekazywane są do Archiwum Urzędu Miasta. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategorią archiwalną. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu.

VII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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



Rzeczpospolita
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

