

ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.104.2017

BURMISTRZA OLECKA

z dnia 8 sierpnia 2017 r.

w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu pn.: „e-Gmina Olecko” zgodnie z Umową o dofinansowanie nr UDA-RPWM.03.01.00-28-0007/16-00 z dnia 30 maja 2017 roku oraz podziału kompetencji i obowiązków związanych z jego realizacją.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) oraz §10 pkt 1 oraz §25 pkt 3b Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olecku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr ORN.120.19.2017 Burmistrza Olecka z dnia 1 sierpnia 2017 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „e-Gmina Olecko”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej projektem, w składzie:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres obowiązków
Aneta Milczarek	Kierownik Wydziału Strategii i Rozwoju	Kierownik Projektu, odpowiedzialna za rozliczenie projektu
Tomasz Bellon	Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru	Kierownik Techniczny
Alicja Mieszuk	Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru	Odpowiedzialny za promocję projektu
Hubert Dąbrowski	Inspektor w Wydziale Strategii i Rozwoju	Odpowiedzialny za prowadzenie postępowań publicznych oraz część inwestycyjną
Agata Jeglińska	Zastępca Skarbnika Gminy	Odpowiedzialna za sprawy finansowo-księgowe

§ 2. 1 Dokonuje się następującego podziału kompetencji i zadań związanych z realizacją projektu:

- 1) Kierownik projektu – zarządzanie projektem, w tym: uzgadnianie i realizacja przyjętego harmonogramu rzeczowo-finansowego; współpraca z Wykonawcą, w szczególności przy zagadnieniach przekrojowych realizowanych przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną Beneficjenta; wskazywanie rozwiązań i działań niezbędnych do skutecznej realizacji Projektu; identyfikacja obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych; uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac; utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą. Rozliczenie projektu, w tym: przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z procedurą obowiązującą przy realizacji inwestycji w ramach RPO i innych zadań w tym zakresie wynikających z §7-9 Umowy o dofinansowanie.
- 2) Kierownik Techniczny – współpraca przy opracowaniu dokumentów przetargowych dotyczących części inwestycyjnej realizowanego projektu; wskazywanie rozwiązań i działań niezbędnych do skutecznej realizacji części inwestycyjnej Projektu; monitorowanie statusu zgłoszeń nieprawidłowości i podejmowanie działań zmierzających do skutecznego wdrożenia poszczególnych modułów systemu; identyfikacji obszarów problemowych i ryzykownych w implementacji projektu oraz zaplanowanie środków zaradczych; uczestnictwa w odbiorach częściowych i końcowych prac; utrzymywanie kontaktów z Instytucją Wdrażającą; wdrożenie systemów informatycznych zakupionych w ramach projektu, nadzór nad realizacją merytoryczną projektu oraz monitorowanie osiągnięcia założonych wskaźników we wniosku o dofinansowanie i studium wykonalności. Realizacja zadań i uprawnień związanych z ochroną powierzonych danych osobowych, zgodnie z § 24 Umowy o dofinansowanie.
- 3) Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowań publicznych oraz część inwestycyjną projektu – opracowanie dokumentów wymaganych Prawem Zamówień Publicznych niezbędnych do wyłonienia Wykonawcy (-ów) Projektu, przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów z wykonawcami, nadzór nad częścią inwestycyjną zadań zgodnie z uzyskanymi pozwoleniami, zgłoszeniami, odbiór (opiniowanie) od Wykonawcy rozliczeń wykonanych prac wraz z koniecznymi do rozliczenia załącznikami; uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych prac.
- 4) Osoba odpowiedzialna za sprawy finansowo-księgowe – prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla projektu oraz rachunku bankowego, weryfikacja, analiza i zatwierdzenie do wypłaty faktur wystawionych przez Wykonawcę; kontrolowanie przepływów finansowych zgodnie z harmonogramem prac; dokonywanie płatności, przygotowanie dokumentów oraz zarządzeń związanych z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości dla projektu, dokonanie rozliczenia końcowego inwestycji z uwzględnieniem rozliczenia i przekazania środków trwałych, przygotowanie dokumentów związanych z kwalifikowalnością podatku Vat w ramach realizowanego projektu, monitorowanie wszelkich dochodów wygenerowanych podczas realizacji projektu.
- 5) Osoba odpowiedzialna za promocję projektu – przygotowanie materiałów informacyjno-promocyjnych projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i studium wykonalności; zamieszczanie informacji na temat bieżących postępów w realizacji projektu. Przestrzeganie obowiązków wynikających z § 21 Umowy o dofinansowanie projektu.

2. Członkowie zespołu zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie oraz Wytucznych wskazanych w §1 pkt 52 Umowy o dofinansowanie, a także ich zmian, w zakresie obowiązków wykonywanych w ramach projektu.

§ 3. 1. W celu należytego i terminowego wykonania projektu, Kierownicy Wydziałów będą współdziałać z Kierownikiem projektu.

2. Kierownicy Wydziałów zapewnią członkom Zespołu ds. realizacji projektu możliwość realizacji przydzielonych im zgodnie z § 2 zadań.

3. Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zadań związanych z realizacją projektu, zostaną ustalone przez Kierownika projektu w uzgodnieniu z Kierownikami Wydziałów.

§ 4. W terminach realizacji zadań w ramach projektu, członkowie zespołu ds. realizacji projektu zostają wyłączeni z bezpośredniej podległości służbowej Kierowników wydziałów w zakresie wykonywania przydzielonych im zadań. Członkowie Zespołu ds. realizacji projektu podczas wykonywania swoich obowiązków w ramach przedmiotowego projektu podlegają, organizacyjnie i merytorycznie, bezpośrednio Burmistrzowi i Kierownikowi Projektu."

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Olecku.

Burmistrz

Wacław Olszewski