

ZARZĄDZENIE NR *839*...../XI/2020

Burmistrza Gołdapi

z dnia *10*...listopada 2020 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn.: „Wsparcie podopiecznych oraz pracowników OPS w Gołdapi w celu powstrzymania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19” nr RPWM.11.02.03-28-00029/20.**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) w związku z § 12 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 883/II/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 27 lutego 2014r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Gołdapi, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu pn. „Wsparcie podopiecznych oraz pracowników OPS w Gołdapi w celu powstrzymania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19”:

**1. Urząd Miejski w Gołdapi – (jednostka organizacyjna Gminy Gołdap – Beneficjent projektu):**

- a) Przygotowanie wniosku o dofinansowanie, przygotowanie załączników do podpisania umowy o dofinansowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów będących w dyspozycji Urzędu związanych z konkursem nr RPWM.11.02.03- IŻ.00-28-001/20.
- b) Weryfikacja założeń budżetowych w celu zapewnienia współfinansowania projektu oraz wprowadzenia wydatków do uchwały budżetowej.
- c) Otwarcie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby przekazania dofinansowania oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej w przypadku ponoszenia wydatków.
- d) Przekazanie jednostce realizującej projekt kopi umowy o dofinansowanie, aktualnego wniosku aplikacyjnego oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- e) Zapewnienie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego w celu sprawnej realizacji projektu.
- f) Udział w promowaniu projektu, informowanie o jego założeniach, realizacji i rezultatach.
- g) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie i załączników w systemie MAKS2.
- h) Bieżące monitorowanie postępów w realizacji projektu.
- i) Organizacja pracy i zapewnienie wewnętrznej komunikacji zespołu projektu.

## **2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi – jednostka realizująca projekt:**

- a) Realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy nr RPWM.11.02.03-28-0029/20-00 (zgodnie z budżetem, harmonogramem, celami i wskaźnikami oraz podejmowanie działań zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w aspekcie nieosiągalności wskaźników lub niezgodności z harmonogramem).
- b) Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej księgowości projektu.
- c) Przygotowanie wniosku o wprowadzenie zadania do budżetu gminy oraz wnioskowanie o zmiany w przypadku takiej konieczności.
- d) Wybór wykonawców w celu prawidłowej realizacji zadań w projekcie oraz dokonanie zakupów i dostaw, w tym przygotowanie i zawarcie umów z wykonawcami, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- e) Bieżąca współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych i RODO.
- f) Rekrutacja uczestników projektu, udzielanie wsparcia zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
- g) Odpowiedzialność za przetwarzanie i przechowywanie danych osobowych uczestników projektu.
- h) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu.
- i) Sprawozdawczość w zakresie realizacji projektu, przekazywanie danych w systemie SL2014.
- j) Prowadzenie z Instytucją Zarządzającą RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 korespondencji w systemie SL2014 w zakresie wprowadzenia zmian do projektu, po konsultacji z zespołem projektu.
- k) Prowadzenie dokumentacji finansowej projektu.
- l) Rozliczenie finansowe i rzeczowe realizacji projektu, sporządzanie wniosków o płatność w trybie określonym w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych programowych.
- m) Monitorowanie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu.
- n) Rozliczenie zadań w ramach projektu oraz przekazanego dofinansowania.
- o) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- p) Przechowywanie oryginalnych dokumentów z zakresu swoich kompetencji tj. umów z wykonawcami, protokołów odbioru, wniosków o płatność oraz sprawozdań wraz z przekazaną przez Urząd Miejski w Gołdapi dokumentacją aplikacyjną i umową, o której mowa w §1 pkt 1 lit. d, dokumentacją udzielonego wsparcia oraz dokumentacją księgową.
- r) Udział w kontrolach i audytach projektu. Przygotowywanie i udostępnianie dokumentów, wyjaśnień dotyczących projektu w ramach prowadzonych kontroli i audytów.

§ 2. W celu prawidłowej realizacji opisanych wyżej zadań wyznacza się następujące osoby tworzące zespół projektu:

## 1. Urząd Miejski w Gołdapi

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres obowiązków
1.	Anna Rawinis	Sekretarz Gminy	Nadzór nad realizacją projektu.
2.	Justyna Charkiewicz	Kierownik Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych	Monitorowanie prawidłowej realizacji działań oraz rozliczenia projektu.
3.	Aneta Milczarek	Pełnomocnik ds. strategii i rozwoju gminy	Przygotowanie umowy o dofinansowanie, przekazanie założeń projektowych, wprowadzanie zmian w systemie MAKS2.
4.	Edyta Rita Białek	Skarbnik Gminy	Zapewnienie wkładu własnego oraz nadzór nad realizacją finansową projektu zgodnie z budżetem gminy.

## 2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gołdapi

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja / Zakres obowiązków
1.	Emilia Mor-Górska	p.o. Dyrektora	Koordinator projektu / Nadzór nad prawidłową realizacją projektu, wdrażanie działań, sprawozdawczość i rozliczenie.
2.	Anetta Leszczyńska	Główny księgowy	Koordinator ds. rozliczeń / Rozliczenie projektu, sporządzanie i składanie wniosków o płatność, prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej, planowanie wydatków w budżecie jednostki.

§ 3. Zespół projektu funkcjonował będzie od dnia jego powołania do całkowitego rozliczenia projektu.

§ 4. Członkowie zespołu projektu podczas wykonywania swoich obowiązków w ramach przedmiotowego projektu podlegają, organizacyjnie i merytorycznie, bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Kierownik Wydziału  
Współpracy, Komunikacji Społecznej  
i Funduszy Zewnętrznych

mgr Justyna Charkiewicz

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

radca prawny Barbara Woźniak