

Załącznik do Zarządzenia nr 188/2022 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 01.09.2022 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim procedury udoskonalenia zarządzania projektami

Procedura udoskonalenia zarządzania projektami w gminie Konstantynów Łódzki

WSTĘP

1. Cele procedury

Celem wdrożenia Procedury udoskonalenia zarządzania projektami realizowanymi przez gminę Konstantynów Łódzki zwanej dalej Procedura, jest poprawa efektywności zarządzania projektami z wykorzystaniem elementów pochodzących z metodyki PRINCE2, poprzez sprawne i efektywne realizowanie projektów, definiowanie zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w realizacji projektu oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych do planowanych i realizowanych projektów.

2. Zastosowanie procedury

Procedurę można zastosować do zarządzania projektami realizowanymi przez gminę Konstantynów Łódzki, w szczególności do projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych. Procedura wykorzystywana może być do udoskonalenia projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim. Decyzję o zastosowaniu Procedury i jej zakresu do poszczególnych projektów podejmuje Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego w konsultacji z kierownikiem komórki merytorycznej planującej i realizującej dany projekt.

3. Etapy procedury

Etap 1. Przygotowanie i Inicjowanie projektu, obejmuje wszystkie działania począwszy od pojawienia się pomysłu realizacji projektu, poprzez podjęcie decyzji o sposobie i formie jego realizacji, sposobie finansowania, do podjęcia decyzji o jego realizacji lub do odrzucenia pomysłu projektu;

Etap 2. Organizowanie projektu, obejmuje działania począwszy od sporządzenia dokumentacji projektowej i aplikacyjnej, złożenia wniosku o dofinansowanie, aż do podpisania umowy z instytucją udzielającą dofinansowania;

Etap 3. Realizacja projektu, obejmujący działania począwszy od rozpoczęcia procedury wyłonienia wykonawcy przedmiotu projektu, aż do przekazania końcowego sprawozdania z realizacji projektu do instytucji udzielającej dofinansowania;

Etap 4. Rozliczanie projektu, obejmuje działania począwszy od wpłynięcia faktury od wykonawcy do referatu merytorycznego, aż do przekazania przez Referat Księgowości Koordynatorowi Projektu, kopii faktury oraz kopii potwierdzenia przelewu aż do sporządzenia wniosków o płatność na podstawie przedłożonych faktur i złożenia go do instytucji udzielającej dofinansowania w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

Etap 5. Zakończenie projektu, obejmuje działania zmierzające do podsumowania realizacji projektu, w tym działania od otrzymania od instytucji udzielającej dofinansowania

potwierdzenia zakończenia rzeczowo – finansowego realizacji projektu aż do zakończenia trwałości projektu w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Etap 6. Monitoring projektu w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości, obejmuje działania zmierzające do osiągnięcia celów projektu a także osiągnięcia i utrzymania wskaźników rezultatu i produktu projektu określonych w umowie o dofinansowanie.

4. Struktura organizacyjna zarządzania projektem

W składzie struktury organizacyjnej wyróżnia się:

Komitety Sterujący

Komitet Sterujący podejmuje wszystkie decyzje strategiczne z punktu widzenia projektu, kierując się m.in. zapisami w dokumentach strategicznych gminy (np. Wieloletnia Prognoza Finansowa). Decyduje o rozpoczęciu realizacji projektu lub o odrzuceniu pomysłu projektu, nadaje kierunek w projekcie. Podejmuje decyzje dotyczące alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami. Rolę Komitetu Sterującego dla projektu pełnią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik Miasta.

Lider Strategiczny

Lider Strategiczny zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu oraz monitoruje jego przebieg. Liderem Strategicznym projektu jest Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, któremu podlega komórka merytoryczna, z której wyłoniony został Kierownik Merytoryczny.

Zespół Kierowniczy

Zespół Kierowniczy odpowiedzialny jest za zarządzanie projektem. Zespół kierowniczy składa się z co najmniej dwóch osób:

- Koordynator Projektu – osoba wyznaczona przez Lidera, odpowiedzialna za zarządzanie projektem, dbająca o przebieg projektu zgodny z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.
- Kierownik Merytoryczny – Kierownik lub inna osoba wyznaczona z ramienia odpowiedzialnej komórki merytorycznej, dbająca o kwestie techniczne i merytoryczne związane z przebiegiem projektu.

Zespół Zadaniowy

W skład Zespołu Zadaniowego wchodzi:

- Zespół kierowniczy (Koordynator Projektu, Kierownik Merytoryczny);
- Przedstawiciele komórek merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu. Każda komórka merytoryczna zaangażowana w projekt ma co najmniej jednego przedstawiciela w Zespole Zadaniowym, w

szczegółności osoby odpowiedzialne za pozyskanie dofinansowania, realizację, promocję i rozliczenie zadania projektu.

Realizatorami projektu są odpowiednie komórki merytoryczne, poprzez które rozumie się wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, które zapewniają wsparcie merytoryczne przy opracowaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o otrzymanie dofinansowania oraz w późniejszej realizacji i rozliczeniu projektu.

W celu prawidłowej realizacji projektu udzielana jest pomoc przez inne komórki organizacyjne Urzędu tzw. Jednostki Wsparcia, w szczególności: Zespół ds. Zamówień Publicznych, Referat Księgowości, Zespół ds. planowania budżetowego, Zespół Radców Prawnych, Inspektor Ochrony Danych.

Za realizację projektu odpowiada Zespół Kierowniczy (Koordynator Projektu, Kierownik Merytoryczny), Lider Strategiczny oraz Komitet Sterujący. Komunikacja w projekcie realizowana jest poprzez cykliczne spotkania w miarę potrzeb w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu realizacji prac.

Z uwagi na fakt, że osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego, spotykają się na tzw. naradach Koordynator i/lub Kierownik Merytoryczny, za pośrednictwem Lidera Strategicznego, może wnieść wniosek o poruszenie spraw związanych z realizacją projektu przed Komitetem Sterującym.

W celu prowadzenia skutecznej komunikacji i monitoringu w trakcie realizacji projektu Zespół Kierowniczy przedkłada Liderowi Strategicznemu, do akceptacji, sprawozdanie merytoryczne i finansowe przekazywane do instytucji udzielającej dofinansowania. Ostateczne zatwierdzenie dokonywane jest przez członków Komitetu Sterującego – Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego przy kontrasygnacie Skarbnika.

Członkowie Zespołu Zadaniowego mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę nad projektami. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia jest określona odrębnymi regulacjami. Decyzją Burmistrza mogą być ustalane dodatkowe gratyfikacje dla członków zespołów.

5. Przebieg procesu

Etap 1. Przygotowanie i inicjowanie projektu

Koncepcja nowego projektu może powstać w wyniku prowadzonego bieżącego przeglądu pojawiających się możliwości na dofinansowanie przedsięwzięć.

Na podstawie zidentyfikowanych możliwości dofinansowania i przedstawionych potrzeb powstaje koncepcja projektu, która jest opracowywana przez odpowiednią komórkę merytoryczną. Następnie koncepcja omawiana jest przez Kierownika komórki merytorycznej z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza sprawującym nadzór nad daną komórką organizacyjną. Koncepcja projektu omawiana jest na spotkaniu Komitetu Sterującego. Komitet Sterujący, po zapoznaniu się z ideą projektu, może:

- podjąć decyzję o rozpoczęciu właściwych prac nad przygotowaniem projektu;
- zwrócić się z prośbą do komórki merytorycznej o uzupełnienie lub zmianę w przedstawionej koncepcji, wskazując na elementy które powinny takiej zmianie ulec; podjąć decyzję o nierealizowaniu przedstawionego pomysłu projektu.

W przypadku gdy koncepcja zostanie pozytywnie zaakceptowana, Komitet Sterujący z Liderem Strategicznym projektu wyznacza Zespół Kierowniczy (Koordynatora Projektu - Kierownik Referatu Strategii, Promocji i Rozwoju Miasta oraz Kierownika Merytorycznego z zaangażowanej w projekt Komórki merytorycznej).

W przypadku gdy Komitet Sterujący podejmie decyzję o nierealizowaniu przedstawionej koncepcji, następuje zakończenie Procedury.

Etap 2. Organizowanie projektu

Zespół Kierowniczy opracowuje plan projektu obejmujący proces aplikowania o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu. Kluczowym elementem planu jest podział zadań i obowiązków wraz z propozycją realizatorów (komórki merytoryczne).

Przedstawiony plan projektu akceptuje Lider Strategiczny a następnie Komitet Sterujący.

Po akceptacji planu projektu Lider Strategiczny wyznacza Zespół Zadaniowy w skład, którego, obok Zespołu Kierowniczego, wchodzi przedstawiciele komórek merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu.

Zespół zadaniowy może być powołany przez Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego w drodze Zarządzenia.

Na podstawie koncepcji projektu, planu projektu oraz wiedzy na temat wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, Koordynator Projektu przedstawia listę dokumentów niezbędnych do przygotowania i złożenia aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania. Koordynator Projektu zleca odpowiednim komórkom merytorycznym działania przygotowawcze do projektu, w szczególności w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów do opracowania wniosku o dofinansowanie oraz niezbędnych załączników.

W przypadku konieczności zlecenia prac przygotowawczych na zewnątrz (np. opracowanie studium wykonalności, projektu budowlanego, programu – funkcjonalno – użytkowego itp.) odpowiedzialna za zadania komórka merytoryczna, w porozumieniu z Koordynatorem Projektu, uruchamia proces wyłonienia wykonawcy.

Komórki merytoryczne pracują nad przydzielonym im zakresem obowiązków w terminach wyznaczonych przez Koordynatora projektu, przekazując Koordynatorowi Projektu cyklicznie informacje o postępach prac oraz na bieżąco o pojawiających się problemach, w szczególności o przekroczeniu terminów.

Po zebraniu dokumentów, Koordynator Projektu zleca przygotowanie wniosku o dofinansowanie.

Gotowa aplikacja wraz ze wszystkimi załącznikami jest akceptowana przez Lidera Strategicznego projektu.

Ostatecznie dokumentacja aplikacyjna zatwierdzana jest przez Burmistrza i Skarbnika Miasta lub upoważnione przez niego osoby.

W przypadku uzyskania dofinansowania Komitet Sterujący podejmuje ostateczną decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych uzgadnia lub akceptuje treść umowy o dofinansowanie z instytucją udzielającą wsparcia finansowego.

Ostateczna wersja umowy jest podpisywana przez reprezentantów gminy Konstantynów Łódzki, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Zespół Kierowniczy (Kierownik Merytoryczny) wnioskuję do Skarbnika Miasta o zabezpieczenie środków w budżecie gminy, a w przypadku zadań wieloletnich także w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

W przypadku nieotrzymania dofinansowania Komitet Sterujący może zlecić Zespołowi Kierowniczemu dokonanie zmian w koncepcji projektu (powrót do etapu inicjowania projektu) lub znalezienie innej instytucji, która mogłaby udzielić adekwatnego wsparcia.

Etap 3. Realizacja projektu

Wszystkie projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, Instytucji Zarządzających.

W celu sprawnej realizacji projektu, komórka merytoryczna może rozpocząć przygotowania do wyłonienia wykonawców jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wszystkie projekty realizowane są zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków budżetowych na dany rok budżetowy; niedopuszczalnym jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego.

Proces wyłaniania wykonawców przebiega zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym zakresie.

Po wyłonieniu wykonawców zleca się wykonanie zadania lub zawierana jest z nimi umowa.

Projekty umów są opiniowane przez Radcę Prawnego.

W trakcie realizacji projektu prowadzone są działania promujące projekt zgodnie z jego założeniami wynikającymi z wniosku o dofinansowanie. Działania promocyjne

są nadzorowane przez Koordynatora Projektu, głównie pod kątem wypełniania wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, harmonogramu oraz wykorzystania budżetu.

W trakcie realizacji projektu Kierownik Merytoryczny monitoruje postępy prac komórki merytorycznej pod kątem ich zgodności z merytorycznym zakresem projektu.

Koordynator Projektu monitoruje postępy prac od strony ich zgodności z założeniami projektu, terminowości oraz wykonania budżetu.

Koordynator Projektu jest na bieżąco informowany przez komórki merytoryczne o wszelkich problemach pojawiających się w trakcie projektu. W przypadku zmian niewpływających na plan projektu oraz umowę z instytucją udzielającą dofinansowania, decyzje co do sposobu ich rozwiązania podejmuje Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Zespołem Zadaniowym. W przypadku konieczności zmiany planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania decyzje co do sposobu rozwiązania problemów są podejmowane przez Komitet Sterujący.

W trakcie realizacji projektu odbywają się spotkania Zespołu Zadaniowego oraz spotkania Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym w miarę potrzeb. W przypadku konieczności sporządzenia notatki po spotkaniu trafia ona do Lidera Strategicznego, Komitetu Sterującego oraz do członków Zespołu Zadaniowego.

Zakończenie realizacji rzeczowej projektu odbywa się poprzez podpisanie protokołu odbioru prac przez wykonawcę i zamawiającego.

Zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania merytoryczne z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania. Kierownik Merytoryczny ma obowiązek dostarczania informacji, niezbędnych do opracowania sprawozdania. Sprawozdania te są akceptowane przez Lidera Strategicznego, a następnie zatwierdzane przez reprezentantów gminy zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie.

Etap 4. Rozliczenie projektu

W trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu do komórki merytorycznej spływają faktury od wykonawców. Komórka merytoryczna sprawdza fakturę pod kątem merytorycznym, a następnie, z protokołem odbioru prac, przekazuje ją Kierownikowi Merytorycznemu, który wspólnie z Koordynatorem Projektu, przedstawicielami Zespołu Zadaniowego odpowiednio ją opisuje, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z umowy o współfinansowanie. Sprawdzona pod kątem merytorycznym faktura zostaje wprowadzona do systemu księgowego KSAT, a następnie trafia do Referatu Księgowości, w którym dokonywane jest sprawdzenie faktury pod kątem rachunkowym. Sprawdzona przez Referat Księgowości faktura przekazywana jest do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta, Burmistrza zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Zatwierdzona faktura wraca do Referatu Księgowości, który ją księguje i uruchamia przelew dla wykonawcy.

Kopia faktury oraz kopia potwierdzenia przelewu są przekazywane przez komórkę merytoryczną Koordynatorowi Projektu w celu przygotowania sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność. Oryginały faktur są przechowywane w Referacie Księgowości.

Dla każdego projektu założone zostają odrębne teczki dokumentów finansowych.

Zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu we współpracy z Zespołem Zadaniowym przygotowują sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność. Sprawozdanie oraz wnioski o płatność są zatwierdzane przez osoby upoważnione do reprezentowania Gminy, zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie, a następnie przesyłane do instytucji udzielającej dofinansowania.

Etap 5. Zakończenie projektu

Wszelkie dokumenty, dotyczące realizacji projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim. Po zrealizowaniu projektu komórki merytoryczne przechowują wytworzoną we własnym zakresie dokumentację merytoryczną związaną z projektem. Koordynator Projektu dba o kompletność przechowywanej dokumentacji.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych projektów przechowywane są w segregatorach oznakowanych:

- znakiem charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania;
- nazwą i numerem projektu.

Etap 6. Monitoring projektu w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości

Za monitoring w projekcie odpowiada Koordynator projektu, w szczególności za monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników Projektu, celów Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z instytucją udzielającą wsparcia finansowego.

Właściwe komórki organizacyjne przekazują Koordynatorowi projektu niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania Projektu oraz odpowiedzialne są za utrzymanie wskaźników produktu i osiągnięcia wskaźników rezultatu w Projekcie.

Koordynator we współpracy z Zespołem Zadaniowym opracowuje i przekazuje do właściwej instytucji udzielającej wsparcia finansowego sprawozdania z utrzymania trwałości Projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz sprawozdania z utrzymania wskaźników produktu i osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

6. Uczestnicy procesu - zadania, uprawnienia, odpowiedzialność

Komitet Sterujący

- Podejmuje decyzję w sprawie rozpoczęcia prac nad projektem, na podstawie przedłożonej koncepcji nowego projektu.
- Powołuje Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego.
- Podejmuje decyzje dotyczące zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej lub obsadzie stanowiska Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego.
- Akceptuje plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu.
- Podejmuje decyzje strategiczne dotyczące realizacji projektu skutkujące zmianą Planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania.
- Decyduje o alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami.
- Kontroluje realizację celów i ocenia postępy prac w projekcie.
- Koordynuje prace pomiędzy różnymi projektami realizowanymi równolegle.
- Nadzoruje osiągnięcie celów projektu.
- Koordynuje prace pomiędzy projektami zgodnie z interesem gminy.

Lider Strategiczny

- Wspiera Zespół Kierowniczy w prowadzeniu projektu, np. poprzez zapewnienie zasobów do realizacji projektu, konsultacje w przypadku wystąpienia problemów.
- Akceptuje Plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu, a następnie przedkłada go do akceptacji Komitetowi Sterującemu.
- Kontroluje i nadzoruje realizację celów i ocenia postępy prac.
- Dokonuje wyboru członków Zespołu Zadaniowego, na wniosek zespołu Kierowniczego.
- Decyduje o zmianach personalnych w Zespole Zadaniowym w trakcie realizacji projektu.
- Akceptuje aplikację do instytucji udzielającej dofinansowania.
- Podejmuje decyzję w przypadku różnicy zdań pomiędzy Koordynatorem Projektu a Kierownikiem Merytorycznym.
- W przypadku braku środków na realizację projektu w planie finansowym, na wniosek Zespołu Kierowniczego uczestniczy w procedurze wprowadzenia wydatków na realizację projektu do budżetu Gminy.
- Akceptuje sprawozdania z przebiegu prac dla instytucji udzielającej dofinansowania przedkładane przez Koordynatora Projektu.
- Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu, w szczególności zasoby ludzkie, finansowe i techniczno-organizacyjne.

Zespół Kierowniczy (Koordynator projektu, Kierownik Merytoryczny)

- Opracowuje plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu.
- Podejmuje odpowiednie działania mające na celu podpisanie umowy z instytucją udzielającą dofinansowania.

- Koordynuje realizację projektu w zakresie zadań rzeczowych, harmonogramu i budżetu.
- Nadzoruje prace Zespołu Zadaniowego.
- Monitoruje, zapobiega i ewentualnie minimalizuje skutki ryzyka na etapie opracowania koncepcji projektu.
- Weryfikuje faktury od wykonawców pod kątem merytorycznym.

Koordynator Projektu

Koordynator odpowiada za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, rozliczaniem, monitorowaniem, koordynacją przygotowania i realizacji projektu oraz współpracę z komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania, realizacji, rozliczania

i monitorowania projektu, w szczególności:

- Określa informacje (dokumenty) niezbędne do przygotowania aplikacji o dofinansowanie.
- Dbą o terminowe przekazywanie informacji na temat realizacji projektu przez komórki Merytoryczne.
- Ocenia otrzymane od komórek merytorycznych dokumenty pod kątem ich zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.
- Zleca przygotowanie aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania.
- Uzgadnia treść umowy z instytucją udzielającą dofinansowania.
- Odpowiada za prawidłową realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
- Przydziela zadania i kontroluje komórki merytoryczne na etapie organizowania i realizacji projektu.
- Podejmuje decyzje dotyczące sposobu realizacji projektu nienaruszające Planu projektu oraz umowy z instytucją współfinansującą.
- Dbą o terminowe sporządzanie cyklicznych lub końcowych sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o płatność z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania, zgodnie z jej wymogami.
- Nadzoruje obieg dokumentów w projekcie.
- Zarządza realizacją prac merytorycznych w projekcie.
- Nadzoruje działania promocyjne.
- Nadzoruje rozliczanie projektu.
- Prowadzi archiwum projektu.
- Odpowiada za monitoring w projekcie.

Kierownik Merytoryczny

Kierownik merytoryczny projektu odpowiada za przygotowanie, realizację, koordynację, rozliczanie i monitoring wszystkich zadań ujętych w projekcie w szczególności:

- Decyduje o rozwiązaniach merytorycznych i technicznych stosowanych w projekcie.
- Odpowiada za realizację projektu zgodnie z wymogami technicznymi i prawnym i w zakresie rozwiązań merytorycznych.
- Zapewnia merytoryczną poprawność danych, informacji i dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne w procesie organizowania i realizacji projektu.

Zespół Zadaniowy

Realizuje zadania ujęte w projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, umową o dofinansowanie projektu, dokumentacją projektową, przepisami prawa budowlanego, uzyskanymi decyzjami administracyjnymi, przepisami PZP, oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie i wytycznymi właściwych instytucji udzielających dofinansowania, w szczególności:

- Realizuje zadania zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, opisami stanowisk pracy, udzielonymi im upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu.
- Decyduje o merytorycznych i technicznych rozwiązaniach w projekcie.

Komórka Merytoryczna

- Zgłasza pomysły na nowe projekty.
- Prowadzi bieżący monitoring dostępności źródeł współfinansowania projektów odpowiadający jego zakresowi merytorycznemu.
- Poszukuje źródeł finansowania mogących wspomóc realizację opracowanej koncepcji projektu.
- Uczestniczy w procesie procedowania zapisów umowy o dofinansowanie.
- Współuczestniczy w realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, umową o dofinansowanie projektu, dokumentacją projektową, przepisami PZP oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie i wytycznymi właściwych instytucji udzielających dofinansowania.
- Dostarcza niezbędnych dokumentów i wiedzy specjalistycznej do aplikowania o środki zewnętrzne.
- Realizuje zadania zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, opisami stanowisk pracy, udzielonymi im upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu.
- Deleguje pracownika na stanowisko Kierownika Merytorycznego projektu

Jednostki Wsparcia

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

- Udziela wsparcia Zespołowi Zadaniowemu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia procedury zamówień publicznych.
- Opiniuje dokumenty powstałe w wyniku realizacji projektu pod kątem ich zgodności z przepisami prawnymi w zakresie zamówień publicznych.
- Zatwierdza dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi.

Referaty Finansowe (Referat Księgowości i Zespół ds. Planowania Budżetowego)

- Udzielają wsparcia Kierownikowi Merytorycznemu i Zespołowi Zadaniowemu przy projektowaniu budżetu realizowanego zadania.

- Zabezpieczają środki na realizację projektu w budżecie Gminy po podjęciu decyzji przez Komitet Sterujący o przystąpieniu do realizacji projektu oraz na wniosek o zabezpieczenie środków przez Kierownika Merytorycznego.
- Weryfikują dokumenty finansowe pod kątem zgodności z przyjętą polityką rachunkowości
- Przekazują zweryfikowane faktury do zatwierdzenia przez Burmistrza i Skarbnika, zgodnie z obowiązującymi w Gminie zasadami.
- Realizują przelewy dla wykonawców na podstawie zatwierdzonych faktur
- Ewidencjonują dokumenty księgowe.
- Prowadzą teczkę projektu.
- Archiwizują dokumenty księgowe dotyczące projektu.
- Prowadzą rachunkowość i gospodarkę finansową projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.

Zespół Radców Prawnych

- Zapewnia całokształt obsługi prawnej projektu zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.
- Reprezentuje Gminę w sprawach dotyczących projektu.
- Zabezpiecza interesy Gminy Konstantynów Łódzki.

Inspektor Ochrony Danych

- Zapewnia całokształt obsługi projektu w zakresie wszystkich spraw dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.
- Reprezentuje Gminę w sprawach dotyczących projektu w zakresie danych osobowych.
- Zabezpiecza interesy Gminy Konstantynów Łódzki.

7. Lista dokumentów

Podczas realizacji projektu powstają między innymi następujące dokumenty:

1. Koncepcja projektu.
2. Notatki ze spotkań.
3. Wniosek o dofinansowanie.
4. Umowa z instytucją udzielającą dofinansowania.
5. Sprawozdania z przebiegu projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania.
6. Wnioski o płatność do instytucji udzielającej dofinansowania.