

**Regulamin Zespołu zadaniowego
ds. przygotowania i wdrażania projektu pn. „CANAL VELO – budowa spójnego
systemu dróg i tras rowerowych Krainy Kanału Elbląskiego”**

1. Celem działania Zespołu jest osiągnięcie efektów określonych w fiszce projektowej dla projektów strategicznych zawartych w Programie Regionalnym na lata 2021–2027 Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur. Efekty, o których mowa dotyczą zakresu inwestycji przedmiotowego Projektu w granicach administracyjnych Gminy Miejskiej Ostróda.
2. Mając na uwadze złożoność Projektu oraz konieczność współpracy z przyszłymi partnerami Projektu do zadań Zespołu należy również:
 - identyfikacja ryzyk związanych z realizacją Projektu;
 - inicjowanie i wdrażanie działań korygujących, minimalizujących wystąpienie lub łagodzących potencjalne skutki zidentyfikowanych ryzyk;
 - współdziałanie z Wykonawcami poszczególnych działań w Projekcie;
 - współdziałanie z przyszłymi partnerami Projektu;
 - identyfikacja potrzeb w celu dokonania niezbędnych zmian w Projekcie;
 - uzgodnienie zmian z Koordynatorem Projektu;
 - wdrażanie zmian w Projekcie.
3. Obieg dokumentów i komunikowanie się członków Zespołu odbywa się w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.
4. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Wszystkie problemy dotyczące wykonanych zadań i przyjętych ustaleń na dowolnym spotkaniu osób zaangażowanych w prace przygotowawcze i wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
6. Notatki z ustaleń/spotkań dostarczane są poszczególnym Członkom Zespołu w formie elektronicznej za pomocą poczty email.
7. Zadania poszczególnych członków Zespołu:

A. Koordynator Zespołu:

- planuje i koordynuje działania oraz nadzoruje prawidłową realizację merytorycznych działań Projektu, zgodnie z zapisami fiszki projektowej;
- nadzoruje prace wszystkich Członków Zespołu w ramach Projektu;
- wyznacza osoby do zadań merytorycznych w Projekcie i dokonuje podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
- zapewnia właściwy przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu oraz innymi Partnerami Projektu;
- monitoruje realizację Projektu w zakresie finansowym oraz zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu;
- przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji Projektu;
- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań;
- odpowiada za gromadzenie dokumentacji Projektu;
- realizuje zadania formalno-prawne, w tym m.in.:

- opisywanie, zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości, faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów załączonych do rozliczenia prac i usług związanych z realizacją Projektu,
- przygotowywanie niezbędnych zmian w Projekcie, w tym w budżecie Projektu;
- bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
- udostępnianie dokumentacji Projektu koordynatorowi Projektu oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji Projektu,
- udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu, współpraca z przyszłymi partnerami Projektu oraz instytucjami przeprowadzającymi kontrole;
- udział w pracach Komisji Przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy PZP przy realizacji zadań projektowych,
- nadzór nad prawidłową realizacją umów, zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do wniosków o płatność,
- nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu.

B. Członek Zespołu ds. inwestycyjnych/technicznych:

- przygotowuje, sprawdza i opiniuje materiały, projekty i inne dokumenty niezbędne do skompletowania dokumentacji przetargowej i uzyskania niezbędnych uzgodnień i pozwoleń dla realizowanych zadań;
- prowadzi postępowania zwolnione ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nadzoruje ich rzeczową realizację;
- w przypadku zidentyfikowania potrzeby bierze udział w pracach Komisji Przetargowych;
- weryfikuje i opiniuje projekty techniczne opracowane przez Wykonawców;
- nadzoruje prace budowlane realizowane przez Wykonawców;
- identyfikuje i zgłasza konieczność wykonania prac dodatkowych i uzupełniających, wynikłych w trakcie realizacji Projektu;
- nadzoruje i prowadzi sprawy związane z innymi działaniami przewidzianymi w Projekcie (m.in. działania promocyjne, edukacyjne, konsultacyjne, oraz niezidentyfikowane w pierwotnym wniosku o przyznanie dotacji, a wynikające z wprowadzonych do Projektu zmian);
- identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w odpowiadającym mu obszarze Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz Projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

C. Członek Zespołu ds. finansowych:

- prowadzi ewidencję i zestawienie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- uzgadniania salda z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- weryfikuje faktury i inne dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym;
- opisuje faktury i inne dokumenty finansowe zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz pod względem finansowym;
- rejestruje faktury w informatycznym zintegrowanym systemie finansowo-budżetowym;
- opracowuje plany finansowe do budżetu miasta oraz monitoruje wydatki w odniesieniu do zapisów planu finansowego;

- opracowuje materiały do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do projektu budżetu Miasta Ostróda;
- przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach zadań wynikających z umowy dotacji Projektu;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz Projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.

D. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych:

- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (ze względu na swoją wartość), o wartości przekraczającej próg określony w Regulaminie udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Ostróda;
- określa, we współpracy z Członkami Zespołu, tryb udzielenia zamówienia;
- współpracuje z Koordynatorem Zespołu oraz Członkami Zespołu odpowiedzialnymi merytorycznie za opisanie i ustalenie wartości przedmiotu zamówienia oraz z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania wzoru umowy w toku przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia i przygotowania wniosku o wszczęcie postępowania oraz innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania;
- publikuje/przesyła ogłoszenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych / Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- publikuje zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- bierze udział w pracach komisji przetargowej;
- przygotowuje korespondencję do Wykonawców w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- przygotowuje protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- podejmuje czynności formalne związane z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
- w zakresie zadań realizowanych na rzecz Projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.