

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się Zespół zadaniowy ds. przygotowania danych i dokumentów niezbędnych do realizacji projektu pn. „CANAL VELO – budowa spójnego systemu dróg i tras rowerowych Krainy Kanału Elbląskiego” (zwanego dalej „Projektem”) oraz jego wdrażania na terenie gminy Miłomłyn.
2. W skład Zespołu Wdrażającego (zwanego dalej „Zespołem”) powołuje się następujące osoby:
  - 1) Joanna Szabelska (inspektor ds. promocji i pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych) – Koordynator Zespołu,
  - 2) Paweł Śnieżawski (kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego) – Członek Zespołu ds. inwestycyjnych/technicznych,
  - 3) Iwona Kozakiewicz (inspektor ds. ewidencji ludności i zamówień publicznych) – Członek Zespołu ds. finansowych i zamówień publicznych.
3. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym, na zaproszenie Koordynatora Zespołu.

§ 2.

Do zadań Zespołu Wdrażającego należy przygotowanie, koordynacja, realizacja i nadzór nad całością procesu związanego z wdrażaniem Projektu w części dotyczącej Gminy Miłomłyn.

§ 3.

1. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do współpracy w celu terminowej realizacji i skutecznego przygotowania oraz wdrożenia Projektu.
3. Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn, którzy nie wchodzą w skład Zespołu, a których komórki będą związane z realizacją Projektu, zobowiązuje się do realizacji zadań wynikających z decyzji Zespołu oraz wszelkiej pomocy i wsparcia w realizacji Projektu.
4. Pomoc prawną dla Zespołu świadczy Radca Prawny Urzędu Miasta i Gminy w Miłomłynie.
5. Tryb pracy oraz zakresy obowiązków Zespołu Wdrażającego określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zespołu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Stanisław Siwkowski*

**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 miasta i gminy Miłomłyn.
2. Mając na uwadze złożoność Projektu oraz konieczność współpracy z przyszłymi partnerami Projektu, do zadań Zespołu należy również:
  - a) identyfikacja ryzyk związanych z realizacją Projektu;
  - b) inicjowanie i wdrażanie działań korygujących, minimalizujących wystąpienie lub łagodzących potencjalne skutki zidentyfikowanych ryzyk;
  - c) współdziałanie z Wykonawcami poszczególnych działań w Projekcie;
  - d) współdziałanie z przyszłymi partnerami Projektu;
  - e) identyfikacja potrzeb w celu dokonania niezbędnych zmian w Projekcie;
  - f) uzgodnienie zmian z Koordynatorem Projektu;
  - g) wdrażanie zmian w Projekcie.
3. Obieg dokumentów i komunikowanie się członków Zespołu odbywa się w sposób przyjęty w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn.
4. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
5. Zadania poszczególnych członków Zespołu:
  - A. **Koordynator Zespołu:**
    - a) planuje i koordynuje działania oraz nadzoruje prawidłową realizację merytorycznych działań Projektu, zgodnie z zapisami fiszki projektowej;
    - b) nadzoruje prace wszystkich Członków Zespołu w ramach Projektu;
    - c) wyznacza osoby do zadań merytorycznych w Projekcie i dokonuje podziału zadań merytorycznych między poszczególne osoby;
    - d) zapewnia właściwy przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu oraz innymi Partnerami Projektu;
    - e) monitoruje realizację Projektu w zakresie finansowym oraz zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu;
    - f) przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji Projektu;
    - g) identyfikuje obszary problemowe i ryzyka w zakresie realizowanych zadań;
    - h) odpowiada za gromadzenie dokumentacji Projektu;
    - i) 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:**

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

**C. Członek Zespołu ds. finansowych i zamówień publicznych:**

- a) prowadzi ewidencję i zestawienie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
- b) uzgadniania salda z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- c) weryfikuje faktury i inne dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym;

- d) opisuje faktury i inne dokumenty finansowe zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz pod względem finansowym;
- e) opracowuje plany finansowe do budżetu gminy oraz monitoruje wydatki w odniesieniu do zapisów planu finansowego;
- f) opracowuje materiały do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz do projektu budżetu Gminy Miłomłyn;
- g) przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach zadań wynikających z umowy dotacji Projektu;
- h) w zakresie zadań realizowanych na rzecz Projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.
- i) 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 i Gminy Miłomłyn;
- j) określa, we współpracy z Członkami Zespołu, tryb udzielenia zamówienia;
- k) 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;
- l) publikuje/ przesyła ogłoszenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych / Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- m) publikuje zgodnie z wymogami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych dokumenty związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia;
- n) bierze udział w pracach komisji przetargowej;
- o) przygotowuje korespondencję do Wykonawców w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- p) przygotowuje protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- q) podejmuje czynności formalne związane z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
- r) w zakresie zadań realizowanych na rzecz Projektu bezpośrednio podlega Koordynatorowi Zespołu.