**UCHWAŁA NR 312/957/23**

**Zarządu Powiatu Iławskiego**

**z dnia 21 marca 2023 r.**

**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. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Iławskiego uchwala, 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 Powiatu Iławskiego.
2. W skład Zespołu Wdrażającego (zwanego dalej „Zespołem”) powołuje się następujące osoby:
3. Paulina Szczepańska – Starostwo Powiatowe w Iławie (osoba ds. projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, ds. finansowych) – Koordynator Zespołu,
4. Agnieszka Chomka – Powiatowy Zarząd Dróg w Iławie (osoba ds. inwestycyjnych/technicznych
i zamówień publicznych) – Członek Zespołu ds. inwestycyjnych/technicznych i zamówień publicznych,
5. Radosław Augustyniak – Powiatowy Zarząd Dróg – Członek Zespołu.
6. 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.

§ 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 Powiatu Iławskiego, 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/Obsługa Prawna Starostwa Powiatowego w Iławie.
5. Tryb pracy oraz zakresy obowiązków Zespołu Wdrażającego określa regulamin stanowiący załącznik
do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Koordynatorowi Zespołu.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

Bartosz Bielawski

Marek Polański

Maciej Rygielski

Marian Golder

Grażyna Taborek

Załącznik do

Uchwały Nr 312/957/23

Zarządu Powiatu Iławskiego

z dnia 21 marca 2023 r.

**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 Powiatu Iławskiego.
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.
1. Komunikowanie się członków Zespołu odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście od poniedziałku do piątku - w dni pracy Starostwa Powiatowego
w Iławie oraz Powiatowego Zarządu Dróg w Iławie:
* Paulina Szczepańska: e-mail: projekty@powiat-ilawski.pl, tel. 89 649-07-50,
* Agnieszka Chomka: e-mail: agnieszka.chomka@pzd.ilawa.pl, tel. 89 648 54 68,
* Radosław Augustyniak: e-mail: radoslaw.augustyniak@pzd.ilawa.pl, tel. 89 644 80 62.
1. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
2. Wszystkie problemy dotyczące wykonanych zadań i przyjętych ustaleń na dowolnym spotkaniu osób zaangażowanych w prace przygotowawcze i wdrożeniowe muszą być dokumentowane w formie pisemnej.
3. Notatki z ustaleń/spotkań dostarczane są poszczególnym Członkom Zespołu w formie elektronicznej za pomocą poczty elektronicznej.
4. Zadania poszczególnych członków Zespołu:
5. **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;
* prowadzi zestawienie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych;
* uzgadniania salda z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
* opisuje faktury i inne dokumenty finansowe zgodnie z wymogami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
* przestrzega procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektów obowiązujących przy realizacji inwestycji w ramach zadań wynikających z umowy dotacji Projektu;
* realizuje zadania formalno-prawne, w tym m.in.:
* przygotowywanie niezbędnych zmian w Projekcie, w tym w budżecie Projektu;
* bieżące monitorowanie wskaźników Projektu;
* udostępnianie dokumentacji Projektu 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.
1. **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;
* kontroluje prace nad opracowywaniem przez Wykonawcę projektów technicznych;
* monitoruje 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;
* prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: w trybach określonych
w ustawie Prawo zamówień publicznych lub zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (ze względu na swoją wartość);
* 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.