

REGULAMIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz struktura organizacyjna Projektu

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu pt. **Utworzenie 62 nowych miejsc opieki dla dzieci w wieku do lat 3 w ramach budowy żłobka w Gminie Miasto Reda, ul. Gniewowska 4, 84-240 Reda**, realizowanego w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „Aktywny Maluch 2022-2029”, współfinansowanego z Krajowego Planu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności w ramach inwestycji A.4.2.1. pn. Wsparcie programów dofinansowania miejsc opieki nad dziećmi 0-3 lat (żłobki, kluby dziecięce) w ramach Maluch+, wskaźnika A61G Tworzenie nowych miejsc w placówkach opiekuńczych (żłobki, kluby dziecięce) dla dzieci do 3 roku życia, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie z Wojewodą Pomorskim w dniu 28 listopada 2023 r. nr 3/I-KPO/TW/2023 wraz z podpisanymi aneksami.

zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2

1. Do realizacji Projektu powołuje się Zespół Projektowy z Biurem Projektu, mający swoją siedzibę w Urzędzie Miasta w Redzie, Referat Inwestycji i Inżynierii Miejskiej.
2. Zespół będzie kontrolował realizację Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo finansowym Projektu, w szczególności poprzez nadzorowanie prac projektowych i budowlanych, usług i dostaw zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań w tym tworzeniu miejsc opieki w placówce opiekuńczej.
3. W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

1) Koordynator Projektu	– Magdalena Bartczak
2) Zastępca Koordynatora Projektu I	– Marek Kopicki
3) Zastępca Koordynatora Projektu II	– Jacek Thiel
4) Członek Zespołu ds. technicznych	– Mirosław Kolasiński
5) Członek Zespołu ds. zamówień publicznych	– Karol Jaworski
6) Członek Zespołu ds. finansowych I	– Katarzyna Orzechowska
7) Członek Zespołu ds. finansowych II	– Justyna Wypiorczyk
8) Członek Zespołu ds. oświaty I	– Piotr Grzymkowski
9) Członek Zespołu ds. oświaty II	– Katarzyna Panek
10) Członek Zespołu ds. promocji	– Justyna Mazur-Dziadkiewicz
11) Członek Zespołu - Przedstawiciel użytkownika	– Daniela Rompczyk
4. Karta wzorów podpisów Koordynatora, Zastępców Koordynatora oraz Członków Zespołu stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Koordynator Projektu.

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

§ 3

Do zakresu działania **Koordynatora Projektu** należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu, a w szczególności:

- 1) Koordynowanie działań w ramach realizacji Projektu;
- 2) Nadzór nad terminowym i właściwym realizowaniu całości Projektu;
- 3) Nadzór nad zgodnością wszelkich działań z założeniami i wytycznymi Projektu;
- 4) Współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie merytorycznej realizacji Projektu;
- 5) Nadzór nad przygotowaniem korespondencji związanej z realizacją Projektu prowadzonej z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim;
- 6) Podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji Projektu;
- 7) Raportowanie przełożonym o stanie realizacji Projektu;
- 8) Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne;
- 9) Przestrzeganie zasad równości szans przy wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju na stanowisku pracy.

§ 4

Do zakresu działania **Zastępcy Koordynatora I Projektu** należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu, a w szczególności:

- 1) Współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie zarządzania Projektem przez cały czas jego trwania;
- 2) Nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu ,
- 3) Prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej archiwizacja w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług;
- 4) Kontrola zgodności realizacji projektu z założeniami;
- 5) Nadzorowanie robót budowlanych, dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań.
- 6) Udział w odbiorach robót budowlanych;
- 7) Kontakt z wykonawcami robót budowlanych;
- 8) Weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług;
- 9) Nadzór nad finansami Projektu;
- 10) Współpraca przy sporządzaniu wniosków o płatność;
- 11) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 12) Archiwizacja dokumentacji projektowej i budowlanej;
- 13) Współpraca przy monitorowaniu realizacji Projektu;
- 14) Uczestnictwo w kontrolach Projektu;
- 15) Organizacja spotkań Zespołu Projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 5

Do zakresu działania **Zastępcy Koordynatora II Projektu** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie zarządzania Projektem przez cały czas jego trwania;

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 2) Nadzór i kontrola realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi do programu i zawartą umową o dofinansowanie;
- 3) Współpraca przy monitorowaniu realizacji Projektu;
- 4) Współpraca z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie zgodności realizacji Projektu z zawartą umową o dofinansowanie;
- 5) Współpraca przy przygotowaniu korespondencji związanej z realizacją Projektu prowadzonej z Pomorskim Urzędem Wojewódzkim;
- 6) Uczestnictwo w kontrolach realizacji Projektu;
- 7) Nadzór nad prawidłową realizacją promocji Projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych z umową o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów;
- 8) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 6

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. technicznych** Projektu należy w szczególności:

- 1) Kontrola zgodności realizacji projektu z założeniami;
- 2) Nadzorowanie prac budowlanych, dostaw i usług zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań;
- 3) Kontakt z wykonawcami robót budowlanych;
- 4) Udział w odbiorach robót budowlanych;
- 5) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 7

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. zamówień publicznych** Projektu należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług, robót budowlanych i dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 2) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu;
- 3) Bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji;
- 4) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie zgodności realizacji Projektu z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 5) Korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji i wykonania robót budowlanych, dostaw i usług;
- 6) Nadzór na przygotowaniu postępowania przetargowego na realizację umów na świadczenie usług i dostaw wynikających z Projektu

§ 8

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. finansowych** I należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad dokumentacją finansową Projektu;
- 2) Nadzór nad stroną finansową zawieranych umów;
- 3) Założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby Projektu konta bankowego;
- 4) Odpowiedzialność za przepływy finansowe;
- 5) Obsługa Tabelaris;
- 6) Uczestnictwo w kontrolach Projektu;
- 7) Uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 9

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. finansowych II** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- 2) Kontrola formalno – rachunkowa faktur i innych dokumentów księgowych;
- 3) Prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu;
- 4) Opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych;
- 5) Współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność;
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) Gromadzenie dokumentów księgowych;
- 8) Kompletowanie faktur;
- 9) Kontrola operacji finansowych;
- 10) Archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 11) Uczestnictwo w kontrolach Projektu;
- 12) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 10

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. oświaty I** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie bieżącej i końcowej ewaluacji Projektu;
- 2) Bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji;
- 3) Nadanie statutu żłobka i nadanie nazwy;
- 4) Dokonanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 5) Nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług i dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych;
- 6) Odbiór od wykonawcy zakupionego w ramach projektu wyposażenia w imieniu Gminy Reda na podstawie protokołu odbioru i jego ewidencja;
- 7) Oznakowanie przedszkoli zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji Projektu;
- 8) Kontrola nad dostarczeniem i wykorzystywaniem zakupionego wyposażenia,
- 9) Nadzór i przygotowanie naboru na dyrektora placówki;
- 10) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 11

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. oświaty II** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej;
- 2) Bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji;
- 3) Monitorowanie zgodności realizowanych działań z wymogami wynikającymi z wytycznych i umowy o dofinansowanie;
- 4) Przygotowanie postępowania przetargowego na realizację umów na świadczenie usług i dostaw, zawartych w ramach postępowań przetargowych;
- 5) Udział w odbiorze od wykonawcy zakupionego w ramach projektu wyposażenia w imieniu Gminy Reda na podstawie protokołu odbioru i jego ewidencja
- 6) Archiwizacja dokumentacji;
- 7) Obsługa Tabelaris wraz ze sporządzaniem wniosków o płatność;
- 8) Realizacja zadań dotycząca promocji projektu;

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 9) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

§ 12

Do zakresu działania **Członka Zespołu ds. promocji** należy w szczególności: realizacja promocji Projektu – zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów.

§ 13

Do zakresu działania **Członka Zespołu - użytkownik** należy w szczególności:

- 1) Udział w przygotowaniu postępowania przetargowego na realizację umów na świadczenie usług i dostaw wynikających z Projektu;
- 2) Odbiór od wykonawcy zakupionego w ramach projektu wyposażenia w imieniu Gminy Reda na podstawie protokołu odbioru i jego ewidencja;
- 3) Kontrola nad dostarczeniem i wykorzystywaniem zakupionego wyposażenia;
- 4) Uczestnictwo w spotkaniach zespołu projektowego w celu monitoringu Projektu.

Rozdział II Zamówienia publiczne

§ 14

1. Zamówienia na usługi i dostawy, w ramach Projektu, o wartości szacunkowej równej albo powyżej 130 000 zł netto należy realizować zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320).
2. Wydatki o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto należy realizować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Redy.

Rozdział III Ochrona danych osobowych

§ 15

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu,
3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, po podpisaniu oświadczenia o poufności danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z realizacją Projektu,

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu,
5. Biuro Projektu prowadzi rejestr odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu.

Rozdział IV**Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów**

§16

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism, archiwizowanie dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna.
2. Termin archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem ustala się co najmniej do dnia 31.12.2031r.

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Załącznik nr 1
do Regulaminu
„Karta wzorów podpisów”

Nazwisko Imię	Zajmowane stanowisko	Instytucja	Wzór podpisu
Magdalena Bartczak	Koordynator	Urząd Miasta w Redzie	
Marek Kopicki	Zastępca koordynatora I	Urząd Miasta w Redzie	
Jacek Thiel	Zastępca koordynatora II	Urząd Miasta w Redzie	
Mirosław Kolasiński	Członek Zespołu ds. technicznych	Urząd Miasta w Redzie	
Karol Jaworski	Członek Zespołu ds. zamówień publicznych	Urząd Miasta w Redzie	
Katarzyna Orzechowska	Członek Zespołu ds. finansowych I	Urząd Miasta w Redzie	
Justyna Wypiorczyk	Członek Zespołu ds. finansowych II	Urząd Miasta w Redzie	
Piotr Grzymkowski	Członek Zespołu ds. oświaty I	Urząd Miasta w Redzie	
Katarzyna Panek	Członek Zespołu ds. oświaty II	Urząd Miasta w Redzie	
Justyna Mazur-Dziadkiewicz	Członek Zespołu ds. promocji	Urząd Miasta w Redzie	
Daniela Rompczyk	Członek Zespołu – użytkownik	Przedszkole nr 1	