

Zarządzenie nr IN.4.2017
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 01.12.2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady realizacji projektu pt. „Budowa węzła integracyjnego Reda wraz z trasami dojazdowymi” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 9 Mobilność, Działania 9.1. Transport miejski, Poddziałania 9.1.1 – mechanizm ZIT współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 30 ust 1, art. 31 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Gminie Miasto Reda Regulamin projektu pt. „Budowa węzła integracyjnego Reda wraz z trasami dojazdowymi” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 9 Mobilność, Działania 9.1. Transport miejski, Poddziałania 9.1.1 – mechanizm ZIT współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są: w części merytorycznej – Koordynator Projektu, w części finansowej – Specjalista ds. finansowych I.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r.

Burmistrz Miasta Redy

mgr inż. Krzysztof Krzemiński





REGULAMIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz struktura organizacyjna Projektu

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu pt. „Budowa węzła integracyjnego Reda wraz z trasami dojazdowymi” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 9 Mobilność, Działania 9.1. Transport miejski, Poddziałania 9.1.1 – mechanizm ZIT współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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 budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań.
3. W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

a. Koordynator Projektu	- Andrzej Jaworek
b. Asystent Koordynatora Projektu	- Marek Kopicki
c. Specjalista ds. technicznych	- Joanna Adamska
d. Specjalista ds. technicznych	- Roman Bądz
e. Specjalista ds. technicznych	- Hanna Szcześniak
f. Specjalista ds. technicznych	- Jarosław Żyłuk-Żułkowski
g. Specjalista ds. finansowych I	- Dorota Zdankiewicz
h. Specjalista ds. finansowych II	- Justyna Wypiorczyk
i. Specjalista ds. finansowych III	- Dorota Rutkowska
j. Specjalista ds. finansowych IV	- Kamila Kraszkiewicz
k. Specjalista ds. finansowych V	- Hanna Hincka
l. Specjalista ds. finansowych VI	- Joanna Specht
4. Karta wzorów podpisów Koordynatora, Asystenta Koordynatora, Specjalistów ds. technicznych i Specjalistów ds. finansowych stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Koordynator Projektu.

§ 3

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

- a. Nadzór nad całościową realizacją projektu;
- b. Kontakty z Instytucją Zarządzającą RPO WP;
- c. Planowanie, monitorowanie i kontrolowanie wszystkich etapów projektu, zgodnie z harmonogramem prac i budżetem projektu;
- d. Uczestnictwo w kontrolach projektu;
- e. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych;



§ 4

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

- a. Nadzór nad całościową realizacją projektu w przypadku nieobecności Koordynatora;
- b. Prowadzenie dokumentacji projektu oraz jej archiwizacja;
- c. Sporządzanie wniosków o płatność;
- d. Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji;
- e. Monitorowanie realizacji projektu;
- f. Uczestnictwo w kontrolach projektu;
- g. Realizacja działań informacyjno-promocyjnych projektu.

§ 5

Do zakresu działania **Specjalistów ds. technicznych** należy w szczególności:

- a. Kontrola zgodności realizacji projektu z założeniami;
- b. Nadzorowanie prac budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań.
- c. Udział w odbiorach robót budowlanych;
- d. Kontakt z wykonawcami robót budowlanych;
- e. Monitorowanie realizacji projektu;
- f. Uczestnictwo w kontrolach projektu.

§ 6

Do zakresu działania **Specjalistów ds. finansowych** należy w szczególności:

1. Specjalista ds. finansowych I:

- a. Ustalenie i opisanie zasad dotyczących ewidencji środków ;
- b. Zatwierdzanie do zapłaty faktur;
- c. Podpisywanie poleceń przelewu płatności;
- d. Kontrola nad pracą pozostałych specjalistów ds. finansowych;

2. Specjalista ds. finansowych II:

- a. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- b. Kontrola formalno – rachunkowa faktur i innych dokumentów księgowych;
- c. Weryfikacja rozrachunków;
- d. Ewidencja wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z wytycznymi odnośnie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych
- e. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków;
- f. Archiwizacja dokumentów księgowych;
- g. Kontakty z Instytucją Zarządzającą;
- h. Uczestnictwo w kontrolach projektu.

3. Specjalista ds. finansowych III:

- a. Sporządzanie listy płac dla pracowników projektu;
- b. Naliczanie, sporządzanie i przysyłanie odpowiednich deklaracji;
- c. Współpraca odnośnie wykorzystania środków na wynagrodzenia i pochodne.

4. Specjalista ds. finansowych IV:

- a. Kontrola formalno-rachunkowa faktur oraz ich dekretacja;
- b. Ewidencja depozytów;
- c. Sporządzanie przelewów.



5. Specjalista ds. finansowych V:

- a. Ewidencja, amortyzacja i umorzenie środków trwałych w ramach projektu;
- b. Wprowadzanie do planu finansowego budżetu i jego zmian.

6. Specjalista ds. finansowych V:

- a. Ewidencja dochodów w zakresie projektu;
- b. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie dochodów.

Rozdział II **Zamówienia publiczne**

§ 7

1. Realizację zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, w ramach Projektu, o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro należy przeprowadzać zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579).
2. Wydatki o wartości szacunkowej do 30 000 euro należy realizować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020

Rozdział III **Ochrona danych osobowych**

§ 8

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
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.
4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu.
5. Biuro Projektu prowadzi rejestr odwołań upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu.

Rozdział IV **Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów**

§9

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 zamknięcia okresu programowania 2014-2020.