**ZARZĄDZENIE NR 0050.56.2022**

**BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

**z dnia 31 marca 2022 roku**

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu
pn. „Budowa dróg w ramach Płońskiego Programu Budowy Dróg Lokalnych”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Budowa dróg w ramach Płońskiego Programu Budowy Dróg Lokalnych”, dofinansowanego zgodnie ze Wstępną promesą nr 01/2021/4553/PolskiLad, z programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, powołuje się Zespół w następującym składzie osobowym:

1. Paweł Różycki – przewodniczący zespołu, członek zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych w projekcie,
2. Mirosław Kowalczyk – członek zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych w projekcie,
3. Kamil Wyrzykowski – członek zespołu ds. rozliczeń oraz działań promocyjnych,
4. Aneta Ślubowska – członek zespołu ds. wykupu gruntów,
5. Jacek Klimiuk – członek zespołu ds. utrzymania dróg,
6. Jerzy Waśniewski – członek zespołu ds. zamówień publicznych.

§2

1. Obsługę prawną zapewnia Kancelaria Doradztwa Prawnego Paweł Granecki z siedzibą w Warszawie,
Al. J. Szucha 3 lok.4 (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do
31 grudnia 2022 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
2. W sytuacjach problemowych Zespół ma obwiązek korzystać z pomocy doradców zewnętrznych.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, Pracownicy komórek merytorycznych są zobowiązani do współpracy z Zespołem w ramach realizacji Projektu.

§ 4

Szczegółowa procedura wdrażania ww. projektu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zespół powołuje się na okres od dnia 1 marca 2022 r. do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

BURMISTRZ

*Andrzej Pietrasik*

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | **Nr egz.** |
| Data/podpis/zajmowane stanowiskoINSPEKTORds. Inwestycji*Paweł Różycki**31.03.2022 r.* | pod względemmerytorycznym | Sekretarz Miasta  | pod względem formalno-prawnym  |
| ~~formalno-rachunkowym\*~~ |
| DYREKTORWydziału Inwestycji*Agnieszka Kania**31.03.2022 r.* | SEKRETARZ MIASTA*Andrzej Bogucki**31.03.2022 r* | *Sebastian Krajewski*radca prawnyWA-9412*31.03.2022 r.* |  |

Załącznik do Zarządzenia nr 0050.56.2022
Burmistrza Miasta Płońsk

 z dnia 31 marca 2022 r.

**Szczegółowa procedura wdrażania projektu pn. „Budowa dróg w ramach Płońskiego Programu Budowy Dróg Lokalnych”**, dofinansowanego zgodnie ze Wstępną promesą nr 01/2021/4553/PolskiLad,
z programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych

**§1**

1. Wszyscy uczestnicy wdrażania projektu są zobowiązani do jego realizacji zgodnie z zapisami promesy i regulaminu dofinansowania.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku
o dofinansowanie projektu pn. „Budowa dróg w ramach Płońskiego Programu Budowy Dróg Lokalnych”, promesie i regulaminie dofinansowania ww. projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania.

**§2**

1. **Zadania przewodniczącego zespołu są następujące:**
2. odpowiadanie za całościową realizację projektu oraz kierowanie pracą zespołu,
3. sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu,
4. nadzór nad zgodnością podjętych działań wynikających z projektu z promesy i regulaminu dofinansowania,
5. nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z promesy i regulaminu dofinansowania, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego,
6. nadzór nad właściwą i terminową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług/dostaw zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
7. nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z realizacją projektu,
8. sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich swz wynikających z realizacji przedmiotowego zadania, sporządzanych do zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp oraz innych dokumentów wytworzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. protokół z postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego, zwrot wadium, itp.),
9. zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu,
10. koordynowanie, nadzorowanie i zatwierdzanie wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu,
11. monitorowanie osiąganych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w promesie i regulaminie dofinansowania,
12. udział w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków, co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia,
13. monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu,
14. informowanie Burmistrza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu,
15. monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców,
16. koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
17. przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami
w dokumentacji konkursowej, promesie, dokumentami programowymi,
18. obsługa organów kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentów dla potrzeb przeprowadzanych u Zamawiającego kontroli i audytów inwestycji, składanie wyjaśnień a także wykonywanie innych czynności niezbędnych w związku z przeprowadzanymi kontrolami,
19. organizowanie pracy zespołu w trakcie kontroli projektu,
20. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
21. przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
22. archiwizowanie dokumentów,
23. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
24. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.
25. **Zadania członka zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych w projekcie są następujące:**
26. współpraca z przewodniczącym w zakresie planowania i podejmowania wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu oraz w innych dokumentach projektowych,
27. współpraca z innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
28. przygotowanie i sporządzenie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy: dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw objętych zakresem rzeczowo-finansowym projektu oraz nadzoru inwestorskiego, szacowanie wartości zamówienia, aktualizacja kosztorysów,
29. udziału w pracach komisji przetargowych,
30. nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi
z wykonawcami,
31. prowadzenie monitoringu osiąganych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
32. przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
33. prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie z wykonawcami działań inwestycyjnych w ramach projektu,
34. nadzór nad wypełnieniem obowiązków wykonawców robót budowalnych wynikających z umów,
w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
35. opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie
z wytycznymi programowymi,
36. udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
37. przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie i WPF,
38. współpraca w zakresie promocji projektu,
39. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
40. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
41. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z promesą i regulaminem dofinansowania,
42. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
43. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.
44. **Zadania członka zespołu ds. rozliczeń oraz działań promocyjnych są następujące:**
45. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
46. współpraca i korespondencja z instytucją dofinansowującą w zakresie realizacji projektu,
47. obsługa systemu teleinformatycznego (o ile taki zostanie udostępniony),
48. przygotowywanie wniosków o płatność,
49. sporządzanie i przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z projektem oraz wynikających z promesy i regulaminu,
50. przygotowanie ewentualnych zmian harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu,
51. analiza przebiegu realizacji projektu na podstawie informacji przekazanych przez członków zespołu pod kątem zgodności z promesą, regulaminem i innymi dokumentami dofinansowania oraz informowanie przewodniczącego zespołu i Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach
i niezgodnościach,
52. monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktów i rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z przewodniczącym zespołu,
53. przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami
w dokumentacji konkursowej, promesą, regulaminu i innymi dokumentami dofinansowania,
54. prowadzenie kompleksowej korespondencji z instytucją dofinansowującą,
55. realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie
z wytycznymi określonymi w promesie, regulaminie i innymi dokumentami dofinansowania,
56. przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań promocyjnych wynikających z realizacji projektu (tablice informacyjne i pamiątkowe, ogłoszenia w prasie, broszury) programu Rządowy Fundusz Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych (m.in. opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie umów
z wykonawcami, itp.),
57. przygotowanie informacji do opracowania tekstów ogłoszeń w prasie i broszur,
58. gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu,
59. nadzorowanie umów z wykonawcami dotyczących promocji projektu,
60. odbiór usług/dostaw w zakresie promocji,
61. opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców działań promocyjnych,
62. przygotowywanie dodatkowych opisów do dowodów księgowych wymaganych przez instytucję dofinansowującą,
63. monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zobowiązań wynikających
z promesy i regulaminu dofinansowania,
64. monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu,
65. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
66. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
67. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z promesą i regulaminem dofinansowania,
68. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
69. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.
70. **Zadania członka zespołu ds. wykupu gruntów:**
71. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
72. przeprowadzenie procesu wykupu gruntów i wypłaty odszkodowań za przejęte grunty,
73. w zakresie wykupu gruntu ocena celowości i gospodarności wydatków, potwierdzanie wydatkowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
74. współpraca z innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu,
75. przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych planowaniem przestrzennym
i gospodarowania gruntami,
76. przygotowywanie dokumentacji związanej z czynnościami geodezyjnymi,
77. udział w czynnościach geodezyjnych,
78. obsługa i przewodniczenie wizjom lokalnym związanym z planowaniem przestrzennym
i gospodarowaniem gruntami,
79. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
80. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
81. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z promesą i regulaminem dofinansowania,
82. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
83. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu z zakresu planowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami.
84. **Zadania członka zespołu ds. utrzymania dróg:**
	* 1. współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
		2. nadzór nad prawidłową realizacją projektu,
		3. współpraca z wykonawcą w zakresie udostępnienia mediów, organizacji zaplecza budowy,
		4. opiniowanie propozycji wykonawcy z zakresie zmian projektowych,
		5. udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
		6. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
		7. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
		8. archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu,
		9. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
		10. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.
85. **Zadania członka zespołu ds. zamówień publicznych są następujące:**
86. przygotowywanie dokumentacji przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia),
87. przygotowywania do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań,
88. udział w pracach komisji przetargowych,
89. przekazywanie dokumentacji przetargowej do członka zespołu ds. rozliczeń z instytucją dofinansowującą oraz działań promocyjnychw celu przesłania w terminach wynikających z promesy, regulaminu i innych dokumentów dofinansowania,
90. informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
91. udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
92. archiwizowanie dokumentów,
93. ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
94. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.

**§3**

1. Dokumentacja projektu przechowywana będzie zgodnie z wytycznymi zawartymi w promesie
i regulaminie dofinansowania.
2. Dokumentacja potwierdzająca realizację zadania i wykonania przez poszczególnych Członków Zespołu, musi posiadać właściwe oznaczenie wynikające z wytycznych do projektu.
3. Archiwizacja dokumentacji będzie prowadzona zgodnie z Załącznikiem nr 6 - Instrukcja Archiwalna do *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).*
4. Po zarchiwizowaniu dokumentacja projektu będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Płońsku, w sposób gwarantujący jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

**§4**

* + - 1. Dane osobowe niezbędne do realizacji projektu będą zbierane, przetwarzane i przechowywane zgodnie
			z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych RODO oraz wytycznymi regulaminu dofinansowania.
			2. Administratorem zbioru danych projektu jest Burmistrz Miasta Płońsk.

BURMISTRZ

*Andrzej Pietrasik*

*Sporz. P. Różycki 31.03.2022 r.*

*Spr. A. Kania 31.03.2022 r.*