

**Uchwała nr 61/2017**  
**Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020**  
**z dnia 31.05.2017 r.**  
**w sprawie Regulamin wykonywania czynności Zespołu ds. realizacji projektu**

Na podstawie § 21 pkt. 1 ust. 15 Statutu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się Regulamin wykonywania czynności **Zespołu ds. realizacji projektu pn. Budowa i przebudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji gospodarczych na szlakach wodnych Wielkich Jezior Mazurskich wraz z budową śluzy „Guzianka I” i remontem śluzy „Guzianka II” Etap I i II** stanowiące załącznik nr 1 i 2 do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia**

  
*Piotr Jakubowski*

STOWARZYSZENIE  
Wielkie Jeziora Mazurskie 2020  
15-110 Kozłotajki, ul. Kolejowa 3  
REGON 361222285



Regulamin wykonywania czynności Zespołu ds. realizacji projektu pn.

**Budowa i przebudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji gospodarczych na szlakach wodnych Wielkich Jezior Mazurskich wraz z budową śluzy „Guzianka I” i remontem śluzy „Guzianka II” Etap I.**

- I. Regulamin zostaje utworzony na podstawie pkt. I ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Zespołu ds. realizacji projektu.
- II. Organizacja pracy Zespołu
  1. Terminy posiedzeń Zespołu
    - a) Posiedzenie zwyczajne – raz na dwa miesiącu;  
Posiedzenie doraźne – w miarę potrzeb, na wniosek każdego z Członków Zespołu;
  2. Zwołanie posiedzenia Zespołu:
    - a) Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu wysyłając zaproszenie w terminie:
      - I. Posiedzenie zwyczajne – nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.
      - II. Posiedzenie doraźne – niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.
    - b) Zaproszenia są wysyłane pocztą mailową.  
Członkowie Zespołów i adresy mailowe:
      1. Paweł Czacharowski; Stow. WJM 2020 – [pk.czacharowski@gmail.com](mailto:pk.czacharowski@gmail.com),
      2. Joanna Wróbel; Mikołajki – [joannawrobel@mikolajki.pl](mailto:joannawrobel@mikolajki.pl),
      3. Aleksander Szczepański; Ryn – [a.szczepanski@miastoryn.pl](mailto:a.szczepanski@miastoryn.pl),
      4. Wojciech Frątczak; RZGW – [w.fratczak@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:w.fratczak@warszawa.rzgw.gov.pl),  
Hanna Klus – [h.klus@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:h.klus@warszawa.rzgw.gov.pl),  
Maciej Pilecki – [m.pilecki@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:m.pilecki@warszawa.rzgw.gov.pl),
      5. Piotr Rał; RZGW(Radca Prawny).

Oprócz członków Zespołu zaproszenia otrzymują sekretariaty Partnerów delegujących członków.

- c) Zaproszenie powinno zawierać:
      - Termin posiedzenia,
      - Miejsce posiedzenia,
      - Porządek posiedzenia,
      - Listę zaproszonych gości/ekspertów
      - Materiały dodatkowe/robocze (w miarę potrzeby)
      - W przypadku zwołania posiedzenia doraźnego (pkt. 2 lit. a ust. II Regulaminu) – wniosek (wraz uzasadnieniem) Partnera o zwołanie posiedzenia.
  3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w Biurze Stowarzyszenia lub – na wniosek członka Zespołu, w innym miejscu, np. w siedzibie Partnera projektu lub w miejscu realizacji inwestycji. Dopuszcza się udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków multimedialnych, np. komunikator typu Skype, telekonferencji.
  4. Udział w posiedzeniu Zespołu biorą Członkowie Zespołu, zaproszeni eksperci (w tym w zakresie prawa i finansów) oraz w miarę potrzeby, przedstawiciele Partnerów zaangażowani merytorycznie w realizowane zadanie. Potwierdzeniem udziału w posiedzeniu jest podpis na liście obecności. Decyzję o zaproszeniu ekspertów podejmuje Przewodniczący Zespołu samodzielnie lub na wniosek członka Zespołu. W przypadku niemożności uczestniczenia członka Zespołu w posiedzeniu może być on

- zastąpiony przez innego przedstawiciela Partnera działającego na podstawie pisemnego upoważnienia szefa jednostki kierującej do zastępowania.
5. Z posiedzeń Zespołu sporządza się Protokół zawierający co najmniej:
    - listę spraw omawianych w czasie posiedzenia,
    - sposób rozstrzygnięcia sprawy,
    - terminy wskazane uczestnikom, w którym mają rozstrzygnąć sprawę,
    - informację o sposobie rozstrzygnięcia spraw omawianych na wcześniejszych posiedzeniach Zespołu,
    - zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zespołu,
    - listę obecności (w przypadku udziału w posiedzeniu za pośrednictwem komunikatora – odpowiednia adnotacja na liście obecności).
  6. Obsługę formalną posiedzeń Zespołu zapewnia Biuro Stowarzyszenia.
  7. Protokoły, listy obecności i wszelka inna dokumentacja związana z posiedzeniami Zespołu roboczego jest przechowywana w Biurze Stowarzyszenia.

## II Tryb podejmowania decyzji.

1. Decyzje i doraźne rozstrzygnięcia podejmowane są w formie wspólnego stanowiska Członków Zespołu.
2. W przypadku niemożności uzyskania jednolitego stanowiska Przewodniczący Zespołu zarządza głosowanie w sprawie stanowiska. Obowiązującym jest stanowisko reprezentowane przez większość głosujących. Do głosowania uprawnieni są jedynie przedstawiciele Partnerów wymienieni w pkt. 2 lit. b regulaminu (każdy Partner dysponuje jednym głosem).
3. Partner nie wyrażający zgody na proponowane rozstrzygnięcia w trybie określonym w pkt. 2 może wystąpić do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie sprawy przez Zarząd Stowarzyszenia jest ostateczne.
4. Rozstrzygnięcia Zespołu podejmowane są w formie Zarządzenia sporządzanego na podstawie protokołu z posiedzenia Zespołu i są zatwierdzane przez Przewodniczącego Zespołu.

## III Organizacja realizacji zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowej projektu

Partnerzy projektu prowadzą księgowość projektu na zasadach określonych w Umowie o dofinansowania projektu.

1. Dokumentacja finansowa projektu prowadzona jest w oparciu o Polityki rachunkowości.
2. Każdy z Partnerów prowadzi wyodrębnioną ewidencję wszystkich operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych w ramach projektu (poprzez wyodrębnienie kont syntetycznych i/lub analitycznych lub pozabilansowych oraz poprzez wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem).
3. Rozliczanie projektu realizowane jest w systemie SL 2014 (zwanym dalej „system”).
  - a) Każdy z Partnerów zobowiązany jest do zapoznania się z systemem SL 2014 oraz „Podręcznikiem beneficjenta” (załącznik nr 1 do Uchwały Nr 12/99/12/17/V z dnia 20.02.2017 r. Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego) służącym do korzystania z tego systemu.
  - b) Ustala się następujące zasady kompletowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o płatność:
    - każdy z Partnerów zobowiązany jest wprowadzać na bieżąco do systemu dane w zakresie swojej części projektu (częściowy wniosek o płatność);

- dane i wszystkie inne niezbędne informacje dotyczące najbliższego wniosku o płatności (wynikającego z harmonogramu płatności) każdy z Partnerów umieszcza w systemie nie później niż na 10 dni przed terminem wynikającym z harmonogramu;
  - Przewodniczący Zespołu wzywa Partnerów, którzy nie złożyli w terminie 10 dni przed datą ustaloną w harmonogramie płatności, do umieszczenia w systemie wszystkich niezbędnych dokumentów do złożenia wniosku o płatność.
  - wezwany Partner uzupełnia/poprawia złożone dane w terminie 2 dni.
- c) Członkowie Zespołu ds. realizacji projektu są odpowiedzialni za sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów finansowych i innych umieszczonych w systemie przez Partnerów delegujących danego członka Zespołu.
  - d) Partner wiodący tworzy i przesyła do Instytucji zarządzającej zbiorczy wniosek o płatność.
  - e) Dokumentację związaną z realizacją projektu każdy z Partnerów gromadzi na wydzielonych, oznaczonych tytułem i numerem projektu półkach w szafie z trwałym zamknięciem.

#### IV Organizacja realizacji zadań Zespołu w zakresie realizacji inwestycji

1. Uzgodnienie harmonogramu i planów inwestycyjnych następuje na wniosek członka Zespołu, przedstawiciela Partnera planującego rozpoczęcie inwestycji. Uzgodnienie następuje w formie Zarządzenia Przewodniczącego Zespołu wydanego na skutek uzgodnienia Zespołu podjętego zgodnie z II pkt. Regulaminu.
2.
  - a. Monitoring techniczny projektu,
  - b. kontrola postępu prac,
  - c. monitoring usuwania wad i nieprawidłowości
  - d. rozliczanie inwestycji,
  - e. zaangażowanie w pracę komisji przetargowej
 realizowane jest poprzez udział przedstawiciela Zespołu reprezentującego Partnera projektu we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu przez danego Partnera (w tym udział w radach budowy). Z wykonanych czynności członek Zespołu – reprezentant Partnera, przedstawia informację na kolejnym posiedzeniu Zespołu. W przypadku spraw dyskusyjnych/spornych – na wniosek Zespołu lub z własnej inicjatywy, informacja jest przedkładana w formie pisemnej. W takiej sytuacji Zespół zajmuje stanowisko w trybie pkt. II regulaminu.
3. Akceptacja dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi następuje poprzez przesłanie (drogą mailową) projektu dokumentu podlegającego ocenie prawnej do Koordynatora Projektu (wskazany uchwałą Zarządu Stowarzyszenia). Koordynator niezwłocznie przekazuje opiniowane dokumenty Kancelarii prawnej. Kancelaria opiniuje dokument przekazując swoje stanowisko Koordynatorowi projektu i wnioskującemu Partnerowi. W razie wątpliwości Kancelarii co do zapisów w dokumencie – czynność jest powtarzana. W przypadkach dyskusyjnych/spornych – na wniosek któregośkolwiek uczestnika uzgodnień – Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie zespołu z udziałem ekspertów, celem ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy. W takiej sytuacji Zespół zajmuje stanowisko w trybie pkt. II regulaminu. Postanowienia niniejszego punktu nie dotyczą postępowań prowadzonych przez RZGW.

#### V Sprawy inne

Wszystkie sprawy organizacyjne nie uregulowane niniejszym Regulaminem są rozstrzygane doraźnie wspólnym postanowieniem Zespołu.



Regulamin wykonywania czynności Zespołów ds. realizacji projektu pn.

**Budowa i przebudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji gospodarczych na szlakach wodnych Wielkich Jezior Mazurskich wraz z budową śluzy „Guzianka I” i remontem śluzy „Guzianka II” Etap II**

I. Regulamin zostaje utworzony na podstawie pkt. I ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Zespołu ds. realizacji projektu.

II. Organizacja pracy Zespołu

1. Terminy posiedzeń Zespołu

Posiedzenie zwyczajne – a. raz na trzy miesiące w okresie przygotowawczym,

b. raz na dwa miesiące w okresie realizacji projektu.

Posiedzenie doraźne – w miarę potrzeb, na wniosek każdego z Członków Zespołu;

2. Zwołanie posiedzenia Zespołu:

a) Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu wysyłając zaproszenie w terminie:

I. Posiedzenie zwyczajne – nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia.

II. Posiedzenie doraźne – niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia.

b) Zaproszenia są wysyłane pocztą mailową.

Członkowie Zespołów i adresy mailowe:

1. Paweł Czacharowski; Stow. WJM 2020 – [pk.czacharowski@gmail.com](mailto:pk.czacharowski@gmail.com),

2. Joanna Wróbel; Mikołajki – [joannawrobel@mikolajki.pl](mailto:joannawrobel@mikolajki.pl),

3. Grzegorz Witkowski; Giżycko – [Grzegorz.witkowski@gizycko.pl](mailto:Grzegorz.witkowski@gizycko.pl),

4. Marek Kaczmarczyk; Ruciane-Nida – [marek.kaczmarczyk@ruciane-nida.pl](mailto:marek.kaczmarczyk@ruciane-nida.pl),

5. Paweł Bosak; Pisz – [pawel.bosak@pisz.home.pl](mailto:pawel.bosak@pisz.home.pl),

6. Wojciech Frątczak; RZGW – [w.fratczak@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:w.fratczak@warszawa.rzgw.gov.pl),

Hanna Klus – [h.klus@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:h.klus@warszawa.rzgw.gov.pl),

Maciej Pilecki - [m.pilecki@warszawa.rzgw.gov.pl](mailto:m.pilecki@warszawa.rzgw.gov.pl),

7. Piotr Rał; RZGW(Radca Prawny).

Oprócz członków Zespołu zaproszenia otrzymują sekretariaty Partnerów delegujących członków.

c) Zaproszenie powinno zawierać:

- Termin posiedzenia,

- Miejsce posiedzenia,

- Porządek posiedzenia,

- Listę zaproszonych gości/ekspertów

- Materiały dodatkowe/roboty (w miarę potrzeby)

- W przypadku zwołania posiedzenia doraźnego (pkt. 2 lit. a ust. II Regulaminu) – wniosek (wraz uzasadnieniem) Partnera o zwołanie posiedzenia.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się w Biurze Stowarzyszenia lub – na wniosek członka Zespołu, w innym miejscu, np. w siedzibie Partnera projektu lub w miejscu realizacji inwestycji. Dopuszcza się udział w posiedzeniu za pośrednictwem środków multimedialnych, np. komunikator typu Skype, telekonferencji.

4. Udział w posiedzeniu Zespołu biorą Członkowie Zespołu, zaproszeni eksperci (w tym w zakresie prawa i finansów) oraz w miarę potrzeby, przedstawiciele Partnerów zaangażowani merytorycznie w realizowane zadanie. Potwierdzeniem udziału w posiedzeniu jest podpis na liście obecności. Decyzję o zaproszeniu ekspertów podejmuje Przewodniczący Zespołu

samodzielnie lub na wniosek członka Zespołu. W przypadku niemożności uczestniczenia członka Zespołu w posiedzeniu może być on zastąpiony przez innego przedstawiciela Partnera działającego na podstawie pisemnego upoważnienia szefa jednostki kierującej do zastępowania.

5. Z posiedzeń Zespołu sporządza się Protokół zawierający co najmniej:
  - listę spraw omawianych w czasie posiedzenia,
  - sposób rozstrzygnięcia sprawy,
  - terminy wskazane uczestnikom, w którym mają rozstrzygnąć sprawę,
  - informację o sposobie rozstrzygnięcia spraw omawianych na wcześniejszych posiedzeniach Zespołu,
  - zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zespołu,
  - listę obecności (w przypadku udziału w posiedzeniu za pośrednictwem komunikatora – odpowiednia adnotacja na liście obecności).
6. Obsługę formalną posiedzeń Zespołu zapewnia Biuro Stowarzyszenia.
7. Protokoły, listy obecności i wszelka inna dokumentacja związana z posiedzeniami Zespołu roboczego jest przechowywana w Biurze Stowarzyszenia.

## II Tryb podejmowania decyzji.

1. Decyzje i doraźne rozstrzygnięcia podejmowane są w formie wspólnego stanowiska Członków Zespołu.
2. W przypadku niemożności uzyskania jednolitego stanowiska Przewodniczący Zespołu zarządza głosowanie w sprawie stanowiska. Obowiązującym jest stanowisko reprezentowane przez większość głosujących. Do głosowania uprawnieni są jedynie przedstawiciele Partnerów wymienieni w pkt. 2 lit. b regulaminu (każdy Partner dysponuje jednym głosem).
3. Partner nie wyrażający zgody na proponowane rozstrzygnięcia w trybie określonym w pkt. 2 może wystąpić do Zarządu Stowarzyszenia za pośrednictwem Biura Stowarzyszenia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozstrzygnięcie sprawy przez Zarząd Stowarzyszenia jest ostateczne.
4. Rozstrzygnięcia Zespołu podejmowane są w formie Zarządzenia sporządzanego na podstawie protokołu z posiedzenia Zespołu i są zatwierdzane przez Przewodniczącego Zespołu.

## III Organizacja realizacji zadań Zespołu w zakresie obsługi finansowej projektu

Partnerzy projektu prowadzą księgowość projektu na zasadach określonych w Umowie o dofinansowania projektu.

1. Dokumentacja finansowa projektu prowadzona jest w oparciu o Polityki rachunkowości.
2. Każdy z Partnerów prowadzi wyodrębnioną ewidencję wszystkich operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych w ramach projektu (poprzez wyodrębnienie kont syntetycznych i/lub analitycznych lub pozabilansowych oraz poprzez wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem).
3. Rozliczanie projektu realizowane jest w systemie SL 2014 (zwanym dalej „system”).
  - a) Każdy z Partnerów zobowiązany jest do zapoznania się z systemem SL 2014 oraz „Podręcznikiem beneficjenta” (załącznik nr 1 do Uchwały Nr 12/99/12/17/V z dnia 20.02.2017 r. Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego) służącym do korzystania z tego systemu.
  - b) Ustala się następujące zasady kompletowania dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o płatność:
    - każdy z Partnerów zobowiązany jest wprowadzać na bieżąco do systemu dane w zakresie swojej części projektu (częściowy wniosek o płatność);



- dane i wszystkie inne niezbędne informacje dotyczące najbliższego wniosku o płatności (wynikającego z harmonogramu płatności) każdy z Partnerów umieszcza w systemie nie później niż na 10 dni przed terminem wynikającym z harmonogramu;
  - Przewodniczący Zespołu wzywa Partnerów, którzy nie złożyli w terminie 10 dni przed datą ustaloną w harmonogramie płatności, do umieszczenia w systemie wszystkich niezbędnych dokumentów do złożenia wniosku o płatność.
  - wezwany Partner uzupełnia/poprawia złożone dane w terminie 2 dni.
- c) Członkowie Zespołu ds. realizacji projektu są odpowiedzialni za sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów finansowych i innych umieszczonych w systemie przez Partnerów delegujących danego członka Zespołu.
- d) Partner wiodący tworzy i przesyła do Instytucji zarządzającej zbiorczy wniosek o płatność.
- e) Dokumentację związaną z realizacją projektu każdy z Partnerów gromadzi na wydzielonych, oznaczonych tytułem i numerem projektu półkach w szafie z trwałym zamknięciem.

#### IV Organizacja realizacji zadań Zespołu w zakresie realizacji inwestycji

1. Uzgodnienie harmonogramu i planów inwestycyjnych następuje na wniosek członka Zespołu, przedstawiciela Partnera planującego rozpoczęcie inwestycji. Uzgodnienie następuje w formie Zarządzenia Przewodniczącego Zespołu wydanego na skutek uzgodnienia Zespołu podjętego zgodnie z II pkt. Regulaminu.
2.
  - a. Monitoring techniczny projektu,
  - b. kontrola postępu prac,
  - c. monitoring usuwania wad i nieprawidłowości
  - d. rozliczanie inwestycji,
  - e. zaangażowanie w pracę komisji przetargowej
 realizowane jest poprzez udział przedstawiciela Zespołu reprezentującego Partnera projektu we wszystkich czynnościach związanych z realizacją projektu przez danego Partnera (w tym udział w radach budowy). Z wykonanych czynności członek Zespołu – reprezentant Partnera, przedstawia informację na kolejnym posiedzeniu Zespołu. W przypadku spraw dyskusyjnych/spornych – na wniosek Zespołu lub z własnej inicjatywy, informacja jest przedkładana w formie pisemnej. W takiej sytuacji Zespół zajmuje stanowisko w trybie pkt. II regulaminu.
3. Akceptacja dokumentacji związanej z postępowaniami przetargowymi następuje poprzez przesłanie (drogą mailową) projektu dokumentu podlegającego ocenie prawnej do Koordynatora Projektu (wskazany uchwałą Zarządu Stowarzyszenia). Koordynator niezwłocznie przekazuje opiniowane dokumenty Kancelarii prawnej. Kancelaria opiniuje dokument przekazując swoje stanowisko Koordynatorowi projektu i wnioskującemu Partnerowi. W razie wątpliwości Kancelarii co do zapisów w dokumencie – czynność jest powtarzana. W przypadkach dyskusyjnych/spornych – na wniosek któregośkolwiek uczestnika uzgodnień – Przewodniczący Zespołu zwołuje posiedzenie zespołu z udziałem ekspertów, celem ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy. W takiej sytuacji Zespół zajmuje stanowisko w trybie pkt. II regulaminu. Postanowienia niniejszego punktu nie dotyczą postępowań prowadzonych przez RZGW.

#### V Sprawy inne

Wszystkie sprawy organizacyjne nie uregulowane niniejszym Regulaminem są rozstrzygane doraźnie wspólnym postanowieniem Zespołu.

