

Zarządzenie nr <sup>342</sup>...../17

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia <sup>16</sup>..... listopada 2017 r.

**W sprawie ustalenia składu osobowego Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II – Papieża Pielgrzyma w Łomży” powołanej na mocy Zarządzenia nr 369/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II – Papieża Pielgrzyma w Łomży”**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 w zw. z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 j.t.), w związku z § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz § 4 Zarządzenia nr 369/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 29 grudnia 2016r., zarządzam co następuje:

### § 1

Ustalam skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II – Papieża Pielgrzyma w Łomży”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Andrzejowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta Łomży.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Mariusz Czarzanowski

INSPEKTOR

  
mgr inż. Maria Wierciszewska

ZASTĘPCA NACZELNIKA  
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

  
mgr inż. Edyta Duchnowska

SPRAWDZONO  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

  
Marek Stanisław Najda

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....<sup>342/17</sup>

Prezydenta Miasta Łomży z dnia .....<sup>16.11.2017</sup>

### **Skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt**

**pn. „Rewitalizacja Parku Jana Pawła II – Papieża Pielgrzymy w Łomży”**

- I. Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt -  
Pan Krzysztof Stalewski – Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji**

#### **Zakres zadań:**

##### **W zakresie realizacji projektu:**

- odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
- zatwierdzanie, podpisywanie i poświadczanie dokumentów potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.

##### **W zakresie prowadzonych postępowań przetargowych:**

- odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert,
- odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą,
- odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

##### **W zakresie finansowym:**

- odpowiedzialność za założenie przez beneficjenta rachunku bankowego projektu,
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby wniosków beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową).

## **II. Zastępca Kierownika Jednostki Realizującej Projekt**

**Pani Magdalena Mrugacz – Główny specjalista w Wydziale Inwestycji**

### **Zakres zadań:**

wykonuje bezpośrednio wszystkie czynności przypisane MAO w przypadku jego nieobecności oraz dodatkowo odpowiada za:

### **W zakresie monitoringu:**

- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodność realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w decyzji, umowie o dofinansowanie oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
- sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i przekazywanie do IW wniosków o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do zatwierdzonej umowy o dofinansowanie, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy,
- przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie 5-u lat po zakończeniu realizacji projektu.

### **W zakresie kontroli:**

- w przypadku kontroli zewnętrznych kieruje do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- udostępnienia do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu projektu objętego umową z IW, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
- zgłaszanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym,
- upoważnianie osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.

## **III. Skład osobowy Zespołu ds. technicznych:**

**Pani Maria Wierciszewska – Inspektor w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych,**

**Pani Magdalena Mrugacz – Główny specjalista w Wydziale Inwestycji,**

**Pan Marek Sobieszuk – Inspektor w Wydziale Inwestycji (Nadzór inwestorski w zakresie sanitarnym),**

**Pan Marcin Milczarski – Podinspektor w Wydziale Inwestycji,**

**Pan Czesław Taraszkiewicz – Inspektor w Wydziale Inwestycji (Nadzór inwestorski w zakresie elektrycznym),**

**Pan Ryszard Klimek – Inspektor w Wydziale Inwestycji (Nadzór inwestorski w zakresie budowlanym),**

**Pani Elżbieta Leszczyńska** – Inspektor w Wydziale Inwestycji (Nadzór inwestorski do spraw drogowych),

**Pan Władysław Cieśluk** – Inspektor ds. infrastruktury miejskiej,

**Pani Joanna Żołna – Ziemba** – Zastępca Kierownika Zakładu Dróg i Zieleni w MPGKiM ZB

**Zakres zadań:**

- odpowiada za zarządzanie techniczne oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z MAO,
- przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych we współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej,
- współpracuje z inspektorem Nadzoru oraz koordynuje współpracę poszczególnych Podmiotów Upoważnionych z Inspektorem Nadzoru,
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją Projektu oraz aktualizuje harmonogram realizacji projektu,
- prowadzi dokumentację związaną z realizacją projektu, w tym redaguje pisma, archiwizuje dokumenty,
- uczestniczy w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
- dokonuje rozliczeń wykonawcy robót pod względem rzeczowym i finansowym,
- uczestniczy w kontrolach instytucji dotującej, wyjaśnia wątpliwości, przygotowuje pisemne wyjaśnienia - jeśli taka konieczność zaistnieje oraz w kontrolach zewnętrznych prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
- organizuje i przeprowadza przeglądu inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji,
- czuwa nad trwałością projektu,
- przygotowuje projekty zleceń i umów w ramach projektu,
- opracowuje wnioski o płatność w ramach realizacji projektu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- utrzymuje kontakty z instytucjami biorącymi udział w realizacji,
- czuwa nad prawidłową realizacją budżetu Projektu:
- pod kątem zaplanowanych zadań i przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie planowanych wydatków,
- prawidłowym kwalifikowaniem dokonywanych wydatków z zaznaczeniem działu, rozdziału i paragrafu na umowach, zleceniach i fakturach,
- bieżącą analizą wykonywanych wydatków i opracowanie wniosków o zmiany w budżecie wraz z uzasadnieniem konieczności wprowadzenia zmian,
- śledzi na bieżąco przepisy krajowe i UE dotyczących realizowanego projektu.

**IV. Skład osobowy Zespołu ds. księgowo – finansowych:**

**Pani Joanna Fiedorowicz** – Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu,

**Pani Aneta Chętnik** - Inspektor w Wydziale Skarbu i Budżetu

**Zakres zadań:**

- odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu,
- przekazuje do MAO dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów,
- sporządza bieżące sprawozdania finansowe,

- wymienia informacje w zakresie poniesionych nakładów inwestycyjnych, zrealizowanych płatności oraz wyjaśnienia wszelkich rozbieżności,
- uaktualniania na bieżąco harmonogram rzeczowo - finansowy pod kątem finansowym,
- przygotowuje kwartalne, półroczne oraz roczne raporty z postępu realizacji projektu w ramach finansowania z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- czuwa nad prawidłowością rozliczeń w ramach projektu u Podmiotów Upoważnionych,
- zapewnia ciągłość finansowania projektu i terminową realizację płatności,
- przygotowuje dla MAO wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją projektu.

#### **V. Skład osobowy Zespołu ds. obsługi prawnej oraz zamówień publicznych:**

**Pan Adam Szymański** – Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych,

**Pani Katarzyna Mścichowska** – Podinspektor w Referacie Zamówień i Zakupów Publicznych,

**Pan Marek Stanisław Najda** – Radca Prawny

#### **Zakres zadań:**

- udziela porad w bieżących sprawach dotyczących, w szczególności, stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- sporządza opinie prawne w zakresie zamówień publicznych realizowanych zarówno przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione,
- sprawdza i opiniuje projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym umów, w ramach zamówień udzielanych przez Beneficjenta, jak i Podmioty Upoważnione,
- uczestniczy w posiedzeniach Komisji Przetargowych Podmiotów Upoważnionych w charakterze Członka Komisji,
- sporządza, opiniuje projekty umów oraz aneksów do umów,
- sporządza pisma procesowe w ramach realizowanego projektu,
- sporządza pisma w postępowaniu przedsądowym i egzekucyjnym w ramach realizowanego projektu,
- pełni zastępstwo przed pozasądowymi organami orzekającymi, w tym zastępstwo procesowe w ramach realizowanego Projektu.

#### **VI. Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych**

**Pani Maria Wierciszewska** - Inspektor w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

#### **Zakres zadań:**

- odpowiedzialność za bieżące kontakty z NFOSiGW,
- archiwizacja materiałów i informacji w ramach projektu,
- organizacja spotkań roboczych,
- organizacja korespondencji i obiegu dokumentów.