

Zarządzenie Nr 21 /19
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 01.02.2019r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży”
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Na podstawie § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 lipca 2015r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży” w następującym składzie:

1. Krzysztof Święcki - Koordynator Projektu (Wydział Inwestycji)
2. Janusz Nowakowski – Obsługa w zakresie transportu miejskiego (Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Zakład Budżetowy)
3. Andrzej Petkowski - Obsługa w zakresie transportu miejskiego (Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Zakład Budżetowy)
4. Dariusz Boryszewski - Obsługa w zakresie transportu miejskiego (Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska)
5. Edyta Duchnowska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
6. Joanna Fiedorowicz – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu)
7. Adam Szymański – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)
8. Paweł Godlewski - Obsługa w zakresie zamówień publicznych, Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
9. Grzegorz Perkowski – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
10. Marcin Bączek - Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
11. Marcin Milczarski - Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji projektu „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa V. Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.4 Strategie niskoemisyjne, Poddziałanie 5.4.1 Strategie niskoemisyjne z wyłączeniem BOF, oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z umową o dofinansowanie oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP), powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności zamówień publicznych oraz prawa budowlanego, dokumentacją projektową, wiedzą i doświadczeniem technicznym.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Andrzejowi Zdzisławowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

ZASTĘPCA NACZELNIKA Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
NACZELNIK Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

mgr inż. Edyta Duchnowska

mgr Anna Mierzejewska

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNOŚCI
RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Projektu – K. Święcki

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji projektu,
- 1.2. Sprawuje szczegółowy nadzór i kontrolę nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku opóźnień w realizacji projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.
- 1.3. Nadzoruje uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę robót pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.
- 1.4. Stwierdza czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę robót i podpisaną umową z wykonawcą, sprawuje bieżącą kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 1.5. Występuje z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu – np. roboty dodatkowe, roboty zamienne, zmiany harmonogramu realizacji robót; w przypadku konieczności zrealizowania robót zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

2. Obsługa w zakresie transportu miejskiego – J. Nowakowski, A. Petkowski, D. Boryszewski

- 2.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu w zakresie transportu miejskiego zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ RPOWP.
- 2.2. Występuje z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu w zakresie transportu miejskiego – w przypadku konieczności dokonania zmian mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).
- 2.3. Współpraca przy przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu w zakresie transportu miejskiego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi wytycznymi.
- 2.4. Monitoring działań w projekcie w zakresie transportu miejskiego.

3. Obsługa merytoryczna Projektu – E. Duchnowska

- 3.3. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ RPOWP.
- 3.4. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie
 - 3.4.1. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu
 - 3.4.2. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków
 - 3.4.3. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi IZ RPOWP.
- 3.5. Sporządzanie wniosków o płatność.
 - 3.5.1. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 3.6. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem
 - 3.6.1. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 3.7. Protokołowanie spotkań Zespołu.
- 3.8. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 3.9. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 3.10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie
- 3.11. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań WRF.
- 3.12. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.

- 3.13. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ RPOWP w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 3.14. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ RPOWP o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu – roboty dodatkowe, roboty zamienne, zmiany harmonogramu realizacji robót.
- 3.15. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości

4. Obsługa księgową Projektu – J Fiedorowicz:

- 3.1. Opracowanie procedur.
- 3.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.
- 3.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 3.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 3.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 3.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 3.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.

5. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – A. Szymański:

- 4.1. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych
- 4.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 91/15 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27.03.2015r. w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży i jednostkach organizacyjnych Miasta Łomża oraz zgodnie z zakresem Projektu.

6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – P. Godlewski:

- 5.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi wytycznymi.
- 5.2. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

6. Nadzór inwestorski – G. Perkowski, P. Godlewski, M. Bączek, M. Milczarski:

- 6.1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym i pozwoleniem na budowę (decyzją ZRID),
- 6.2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz ich odbiór,
- 6.3. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót w zakresie rzeczowym i finansowym w protokołach odbioru robót,
- 6.4. Przygotowanie uzasadnienia zmian realizacji Projektu, w szczególności dotyczące robót dodatkowych, robót zamiennych, wszelkich zmian harmonogramu robót,
- 6.5. Przekazywanie zastrzeżeń, poleceń kierownikowi budowy lub kierownikom robót, potwierdzonych wpisem do dziennika budowy,
- 6.6. Żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót, a także wstrzymania dalszych robót w przypadku gdy ich kontynuacja mogłaby wywołać zagrożenie bądź spowodować niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę (decyzją ZRID) do momentu wyrażenia na nie zgody przez Projektanta, za pośrednictwem Zamawiającego,
- 6.7. Współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego, powołanie komisji i przekazanie w imieniu inwestora terenu budowy, powołanie komisji do odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz przekazanie inwestycji do użytkowania.
- 6.8. Uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę robót pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.

II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

1. Każdy członek Zespołu zobowiązany jest do uczestnictwa w spotkaniach Zespołu, o których został poinformowany. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w spotkaniu konieczne jest poinformowanie organizującego spotkanie o tym fakcie i wyznaczenie osoby pełniącej zastępstwo w danym okresie.
2. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.

3. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
4. Każdy członek Zespołu może wnioskować o zorganizowanie spotkania dot. realizacji Projektu. Organizujący spotkanie odpowiada za udokumentowanie ustaleń dokonanych w trakcie spotkania i przekazuje stosowny protokół w terminie 5 dni od dnia spotkania osobom obecnym na spotkaniu oraz Koordynatorowi.
5. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym Koordynatora Projektu i zaproponować działania korygujące.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
7. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby IZ RPOWP (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym zarządzeniem zostały im przypisane.
8. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
9. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania właściwych wytycznych IZ RPOWP oraz wytycznych Ministerialnych obowiązujących w chwili podpisania umowy o dofinansowanie oraz ich aktualizacji.
10. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IZ RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.

III. Osoby wiące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

1. Wydział Inwestycji - M. Milczarski
2. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – E. Duchnowska
3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – D. Boryszewski
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Zakład Budżetowy – A. Petkowski

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży oraz właściwe przepisy polskiego prawa.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski