

Zarządzenie Nr 35 /19

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 11.02. 2019r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej i budynku komunalnego w mieście Łomża (Zespół Szkół Specjalnych - M. Skłodowskiej Curie 5, Przedszkole Publiczne nr 9, Kamienica Wojska Polskiego 15/17)” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w zw. z art. 11 a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym tj. (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) w zw. z § 21 i § 22 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 „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej i budynku komunalnego w mieście Łomża (Zespół Szkół Specjalnych - M. Skłodowskiej Curie 5, Przedszkole Publiczne nr 9, Kamienica Wojska Polskiego 15/17)” w następującym składzie:

1. Krzysztof Święcki – Koordynator Projektu (Wydział Inwestycji)
2. Paulina Kaczyńska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
3. Joanna Fiedorowicz – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu)
4. Adam Szymański – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Referat Zamówień i Zakupów Publicznych)
5. Anna Biała – Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Inwestycji)
6. Ryszard Klimek – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
7. Marcin Bączek – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
8. Marek Sobieszuk – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej i budynku komunalnego w mieście Łomża (Zespół Szkół Specjalnych - M. Skłodowskiej Curie 5, Przedszkole Publiczne nr 9, Kamienica Wojska Polskiego 15/17)” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 ramach Osi Priorytetowej V. Gospodarka niskoemisyjna Działanie 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkaniowym i budynkach użyteczności publicznej Poddziałanie 5.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w tym budownictwo komunalne 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.

19 02 2019
Miejski Urząd Miejski w Łomży

§ 3

Szczegółowy zakres zadań określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Rozwoju i Finansów Zewnętrznych

mgr inż. Edyta Duchnowska

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

INSPEKTOR

mgr Paulina Kaczyńska

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej i budynku komunalnego w mieście Łomża (Zespół Szkół Specjalnych - M. Skłodowskiej Curie 5, Przedszkole Publiczne nr 9, Kamienica Wojska Polskiego 15/17)”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Projektu – Krzysztof 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 merytoryczna Projektu – Paulina Kaczyńska

- 2.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ RPOWP.
- 2.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie
 - 2.2.1. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu
 - 2.2.2. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków
 - 2.2.3. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi IZ RPOWP.
- 2.3. Sporządzanie wniosków o płatność.
 - 2.3.1. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 2.4. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem
 - 2.4.1. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 2.5. Protokołowanie spotkań Zespołu.
- 2.6. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 2.7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 2.8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie
- 2.9. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań WRF.
- 2.10. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.
- 2.11. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ RPOWP w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 2.12. 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.
- 2.13. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwania

3. Obsługa księgowa Projektu – Joanna 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.
- 4. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – Adam 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.
- 5. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – Anna Biała:**
 - 5.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z uzyskanymi wytycznymi.
 - 5.2. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.
- 6. Nadzór inwestorski – Ryszard Klimek, Marcin Bączek, Marek Sobieszuk**
 - 6.1. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem budowlanym i pozwoleniem na budowę,
 - 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 do momentu wyrażenia na nie zgody przez Projektanta, za pośrednictwem Zamawiającego,
 - 6.7. Współpraca z Wojewódzkim 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 wiodące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

1. Wydział Inwestycji - Ryszard Klimek
2. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – Paulina Kaczyńska

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

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych


mgr inż. Edyta Duchnowska

INSPEKTOR

mgr Paulina Kaczyńska