

Zarządzenie Nr 105 /23
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 12 kwietnia 2023r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, zm. Dz. U. z 2023 r., poz. 572) w zw. z § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego zarządzeniem nr 163/22 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 maja 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży, zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża” w następującym składzie:

1. Lech Dobrowolski – Koordynator Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
2. Przemysław Chelstowski - Obsługa techniczna Projektu w zakresie oświetlenia ulicznego, Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska)
3. Grzegorz Bączek – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska)
4. Edyta Duchnowska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
5. Paulina Kilmaszewska - Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
6. Joanna Fiedorowicz – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu)
7. Katarzyna Mścichowska – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji projektu „**Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża**” oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z Regulaminem konkursu w ramach naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 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, Typ projektu: Montaż/instalacja efektywnego energetycznie oświetlenia w gminach lub obiektach użyteczności publicznej oraz systemu sterowania oświetleniem (ulicznym) 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, wiedzą i doświadczeniem.

§ 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.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

ZASTĘPCA NACZELNIKA

Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

mgr inż. Edyta Duchnowska

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

ZASTĘPCA NACZELNIKA

Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu
„Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża”

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Projektu – L. Dobrowolski

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu.
- 1.2. Sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli 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. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 1.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.
- 1.5. Stwierdzanie czy wydatek został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 1.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu, w przypadku wystąpienia zmian mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii IZ RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

2. Obsługa techniczna Projektu, Obsługa w zakresie zamówień publicznych – P. Chelstowski

- 2.1. Monitorowanie, kontrola i nadzór techniczny nad przebiegiem realizacji Projektu.
- 2.2. Obsługa techniczna Projektu w zakresie oświetlenia ulicznego w okresie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu.
- 2.3. Obsługa oświetlenia ulicznego.
- 2.4. Usuwanie awarii oświetlenia ulicznego.
- 2.5. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 2.6. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w Projekcie.
- 2.7. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytocznymi IZ.
- 2.8. Przygotowania i prowadzenie dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.
- 2.9. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.
- 2.10. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

3. Nadzór inwestorski – G. Bączek

- 3.1. Reprezentowanie inwestora przez sprawowanie kontroli zgodności realizacji Projektu ze specyfikacją warunków zamówienia, zawartą umową z wykonawcą oraz umową o dofinansowanie.
- 3.2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz ich odbiór.
- 3.3. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót w zakresie rzeczowym i finansowym w protokołach odbioru robót.
- 3.4. Przygotowanie uzasadnienia zmian realizacji Projektu, w szczególności dotyczące robót dodatkowych, robót zamiennych, wszelkich zmian harmonogramu robót.
- 3.5. Przekazywanie zastrzeżeń, poleceń kierownikowi budowy potwierdzonych w formie pisemnej.

- 3.6. Żądanie od 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 ze specyfikacją warunków zamówienia, zawartą umową z wykonawcą oraz umową o dofinansowanie.
- 3.7. Powołanie komisji i przekazanie w imieniu inwestora terenu budowy, powołanie komisji do odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz przekazanie inwestycji do użytkowania.
- 3.8. Uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie Projektu.

4. Obsługa merytoryczna Projektu – E. Duchnowska

- 4.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytocznymi IZ RPOWP.
- 4.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie.
- 4.3. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 4.3. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
- 4.4. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytocznymi IZ RPOWP.
- 4.5. Sporządzanie wniosków o płatność.
- 4.6. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 4.7. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem.
- 4.8. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 4.9. Protokołowanie spotkań Zespołu.
- 4.10. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 4.11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 4.12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 4.13. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- 4.14. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.
- 4.15. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ RPOWP w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 4.16. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ RPOWP o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu.
- 4.17. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości.

5. Obsługa merytoryczna Projektu – P. Klimaszewska

- 5.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytocznymi IZ RPOWP.
- 5.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie.
- 5.3. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 5.3. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
- 5.4. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytocznymi IZ RPOWP.
- 5.5. Sporządzanie wniosków o płatność.
- 5.6. Przygotowywanie dokumentów do aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 5.7. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem.
- 5.8. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
- 5.9. Protokołowanie spotkań Zespołu.
- 5.10. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 5.11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 5.12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 5.13. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań.
- 5.14. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.

- 5.15. Prowadzenie bieżącej korespondencji z IZ RPOWP w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 5.16. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IZ RPOWP o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu.
- 5.17. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości.

6. Obsługa księgową Projektu – J Fiedorowicz

- 6.1. Opracowanie procedur.
- 6.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.
- 6.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 6.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 6.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 6.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 6.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.

7. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – K. Mścichowska

- 7.1. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 7.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 181/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomży o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł.

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, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych - E. Duchnowska
2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – P. Chelstowski

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