

Zarządzenie Nr 231/23
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 21 sierpnia 2023r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży – Etap II” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027

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 „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży – Etap II” w następującym składzie:

1. Lech Dobrowolski – Koordynator Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
2. Janusz Franciszek Nowakowski – Obsługa w zakresie transportu miejskiego (Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji sp. z o.o.)
3. Andrzej Kobyliński – Obsługa w zakresie transportu miejskiego (Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji sp. z o.o.)
4. Przemysław Chełstowski – Obsługa w zakresie transportu miejskiego, obsługa techniczna Projektu, (Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska)
5. Paulina Kaczyńska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
6. Edyta Duchnowska - Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
7. Joanna Fiedorowicz – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu)
8. Katarzyna Mścichowska – Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)
9. Anna Biała - Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych)
10. Krzysztof Stalewski – Obsługa w zakresie zamówień publicznych, w części dot. infrastruktury w MPK (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
11. Jarosław Sulkowski – Obsługa w zakresie zamówień publicznych, w części dot. infrastruktury w MPK (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
12. Grzegorz Bączek – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
13. Rafał Wróblewski – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)
14. Marek Sobieszuk – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca przy przygotowaniu i realizacji projektu pn. „Zrównoważona mobilność miejska w Łomży – Etap II” (w tym przy opracowaniu niezbędnego do wniosku Planu Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Łomży 2023-2030) współfinansowanego z Funduszy Europejskich dla Polski Wschodniej 2021-2027 realizowanego w ramach Działanie FEPW.03.01 Zrównoważona mobilność miejska zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z ustawą o elektromobilności i paliwach alternatywnych, ustawą o zamówieniach publicznych oraz ustawą prawo budowlane oraz 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.

NACZELNIK
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

BADKA PRAWNY

mgr Paulina Kaczyńska Lech Dobrowolski Anna Mudel-Chojnowska

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu
„Zrównoważona mobilność miejska w Łomży – Etap II”

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/ IP oraz dokonanych zmianach w umowie o dofinansowanie (jeżeli zajdzie taka konieczność).

2. Obsługa w zakresie transportu miejskiego, – J. Nowakowski, A. Kobyliński,

- 2.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem przygotowania i realizacji Projektu (w tym Planem Zrównoważonego Rozwoju Publicznego Transportu Zbiorowego w Łomży 2023-2030) w zakresie m.in. transportu miejskiego i projektowanej infrastruktury, zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi FEPW.
- 2.2. Występuje z wnioskiem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w przygotowaniu i realizacji Projektu w zakresie transportu miejskiego i projektowanej infrastruktury – w przypadku konieczności dokonania zmian mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii FEPW 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 i projektowanej infrastruktury zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi wytycznymi.
- 2.4. Monitoring działań w przedmiotowym projekcie.

3. Obsługa w zakresie transportu miejskiego, obsługa techniczna Projektu, – P. Chelstowski

- 3.1. Obsługa techniczna Projektu m.in. w zakresie transportu miejskiego w okresie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi FEPW.
- 3.2. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 3.3. Opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych w Projekcie.
- 3.4. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi IZ/IP.
- 3.5. Przygotowania i prowadzenie dokumentów, informacji i wyjaśnień dotyczących Projektu w całym okresie trwania Projektu.
- 3.6. Przygotowanie w zakresie merytorycznym dokumentacji (w porozumieniu z MPK – w szczególności opracowanie opisu przedmiotu zamówienia) niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją

projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz 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.

3.7. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

4. Obsługa merytoryczna Projektu – P. Kaczyńska, E. Duchnowska

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

5. Obsługa księgową Projektu – J. Fiedorowicz

- 5.1. Opracowanie procedur.
- 5.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w jednostce.
- 5.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
- 5.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 5.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 5.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 5.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.

6. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – K. Mścichowska

- 6.1. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 6.2. Weryfikacja poprawności przeprowadzenia postępowań, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz 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.

7. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – Anna Biała:

- 7.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z uzyskanymi wytycznymi.

8. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – Krzysztof Stalewski, Jarosław Sulkowski:

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

9. Nadzór inwestorski – G. Bączek, R. Wróblewski, M. Sobieszuk

- 9.1. Reprezentowanie inwestora przez sprawowanie kontroli zgodności realizacji Projektu ze specyfikacją warunków zamówienia, zawartą umową z wykonawcą oraz umową o dofinansowanie.
- 9.2. Sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz ich odbiór.
- 9.3. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót w zakresie rzeczowym i finansowym w protokołach odbioru robót.
- 9.4. Przygotowanie uzasadnienia zmian realizacji Projektu, w szczególności dotyczące robót dodatkowych, robót zamiennych, wszelkich zmian harmonogramu robót.
- 9.5. Przekazywanie zastrzeżeń, poleceń kierownikowi budowy potwierdzonych w formie pisemnej.
- 9.6. 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.
- 9.7. Powołanie komisji i przekazanie w imieniu inwestora terenu budowy, powołanie komisji do odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz przekazanie inwestycji do użytkowania.
- 9.8. Uzgadnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawionego przez wykonawcę 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/IP (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/IP FEPW 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/IP 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 - P. Kaczyńska
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.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR

mgr Paulina Kaczyńska

NACZELNIK

Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży

Lech Dobrowolski

RADCA PRAWNY

Anna Muder-Chojnowska

