

Zarządzenie Nr 389 /17

**PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA**

z dnia 28 listopada 2017r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży wraz z jej wyposażeniem” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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 „Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży wraz z jej wyposażeniem” w następującym składzie:

1. Krzysztof Święcki - Koordynator Projektu (Wydział Inwestycji)
2. Edyta Duchnowska – 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. Krzysztof Stalewski - Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Inwestycji)
6. Marcin Milczarski – Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
7. Marek Sobieszuk - Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)
8. Czesław Taraszkiewicz - Nadzór inwestorski (Wydział Inwestycji)

§ 2

Zadaniem zespołu jest współpraca w realizacji projektu „Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży wraz z jej wyposażeniem” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 Priorytet: VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, Działanie: 8.1. Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z umową o dofinansowanie oraz Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym (IZ PO), 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

PREZYDENT MIASTA

  
mgr Mariusz Chrzanowski

Załącznik do Zarządzenia Nr ...../17 Prezydenta Miasta Łomża  
Szczegółowy zakres zadań zespołu ds. realizacji projektu  
„Przebudowa zabytkowej Hali Targowej na Halę Kultury w Łomży  
wraz z jej wyposażeniem”

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

**2. Obsługa merytoryczna Projektu – E. Duchnowska**

- 2.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i Wytycznymi IZ PO.
- 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 PO.
- 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 Instytucją Pośredniczącą (IP PO) w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 2.12. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do IP PO 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 trwałości

**3. Obsługa księgowo 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.

#### **4. 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.

#### **5. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – K. Stalewski:**

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 – M. Milczarski, M. Sobieszuk, C. Taraszkiwicz:**

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 IP PO (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 PO 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 PO, IP PO oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.
11. Każdy członek zespołu stosuje procedury określone zarządzeniem Nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

### III. Osoby wiodące wyznaczone do kontaktów w ramach niniejszego projektu:

1. Wydział Inwestycji - K. Stalewski
2. Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – E. Duchnowska

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

PREZYDENT MIASTA  
  
mgr Marcin Chrzanowski