

Zarządzenie Nr 365/21
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 31.12.2021 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu „Łomża – opracowanie dokumentacji
w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” realizowanego w ramach Programu
Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 1834) w zw. z § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży nadanego Zarządzeniem nr 101/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 1 kwietnia 2019 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 275/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 5 września 2019 r., Zarządzeniem nr 378/19 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 23 grudnia 2019 r., Zarządzeniem nr 22/20 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 24 stycznia 2020 r., Zarządzeniem nr 63/20 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 11 marca 2020 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” w następującym składzie:

1. Rafał Wróblewski – Koordynator Działań I (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
2. Przemysław Chelstowski – Koordynator Działań II (Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska);
3. Wioleta Chojnowska – Obsługa merytoryczna Projektu (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
4. Marzena Górská – Obsługa księgową Projektu (Wydział Skarbu i Budżetu);
5. Katarzyna Mścichowska - Nadzór w zakresie zamówień publicznych (Biuro Zamówień Publicznych);
6. Krzysztof Stalewski – Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
7. Jarosław Sulkowski – Obsługa w zakresie zamówień publicznych (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
8. Grzegorz Perkowski – Nadzór realizacji zadań (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
9. Marcin Bączek – Nadzór realizacji zadań (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
10. Marek Sobieszuk – Nadzór realizacji zadań (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
11. Marcin Milczarski – Nadzór realizacji zadań (Wydział Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych);
12. Włodzimierz Matyjaszczyk – Obsługa w zakresie opracowania strategii mieszkalnictwa (Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia);
13. Paweł Piwowarski – Obsługa w zakresie opracowania strategii rozwoju szkolnictwa (Wydział Edukacji);
14. Karol Łupiński – Obsługa w zakresie opracowania planu rozwoju informatyzacji Miasta Łomża (Wydział Informatyki);
15. Sławomir Dymko - Obsługa w zakresie opracowania planu rozwoju informatyzacji Miasta Łomża (Wydział Informatyki);

16. Bogdan Pliszewski - Obsługa w zakresie opracowania planu rozwoju informatyzacji Miasta Łomża (Wydział Informatyki).

§ 2

Zadaniem zespołu ds. realizacji Projektu, dalej zwanego „Zespołem” jest współpraca w realizacji projektu pn. „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz podejmowanie wszelkich działań zgodnie z umową w sprawie dotacji, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zamówień publicznych oraz prawa budowlanego, wiedzą i doświadczeniem technicznym.

§ 3

Szczegółowy zakres zadań Zespołu określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Szczegółowy harmonogram realizacji zadań przez Zespół określa Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR ZASTĘPCA NACZELNI
mgr Wioleta Chojnowska
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Wewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży
mgr inż. Edyta Duchnowska

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY
Marek Stanisław Najda

**Szczegółowy zakres zadań Zespołu ds. realizacji projektu
„Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT
2014-2020”**

I. Zadania szczegółowe Zespołu:

1. Koordynator Działań I – R. Wróblewski

- 1.1. Kierowanie, koordynacja i monitoring działań w zakresie realizacji Projektu.
- 1.2. Sprawowanie szczegółowego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji Projektu, jako koordynator główny, zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji. W przypadku opóźnień w realizacji projektu informuje niezwłocznie o tym fakcie Obsługę merytoryczną Projektu.
- 1.3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji części zadań Projektu (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 1, 3-13, 15-17, 20, 22-26) zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji.
- 1.4. Sporządzanie wytycznych do projektowania, uzgadnianie dokumentacji projektowych, weryfikacja dokumentacji pod kątem wytycznych do projektowania (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 1, 13, 16-17).
- 1.5. Sporządzanie wytycznych do opracowania dokumentacji (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 20).
- 1.6. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań z zał. nr 2 do zarządzenia: 1, 3-13, 16-17, 20, 22-24 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.
- 1.7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań z zał. nr 2 do zarządzenia: 15, 25-26.
- 1.8. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramów rzeczowo-finansowych przedstawianych przez wykonawców zadań pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy w sprawie dotacji.
- 1.9. Stwierdzanie, czy wydatki zostały wykonane zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramami rzeczowo-finansowymi przedstawionymi przez wykonawców zadań i podpisanymi umowami z wykonawcami, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 1.10. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku wystąpienia zmian w ramach zadań mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz dokonaniu zmian w umowie w sprawie dotacji (jeżeli zajdzie taka konieczność).

2. Koordynator Działań II – P. Chelstowski

- 2.1. Sporządzanie wytycznych do projektowania, uzgadnianie dokumentacji projektowych, weryfikacja dokumentacji pod kątem wytycznych do projektowania (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 2-12, 22-24).

- 2.2. Sporządzenie wytycznych do opracowania dokumentacji (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 14, 18-19, 21).
- 2.3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji części zadań Projektu (zadania z zał. nr 2 do zarządzenia: 2, 14, 18-19, 21) zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji.
- 2.4. Przeprowadzanie części postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań z zał. nr 2 do zarządzenia: 2, 14, 18-19, 21 zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.
- 2.5. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramów rzeczowo-finansowych przedstawianych przez wykonawców zadań pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dotację.
- 2.6. Stwierdzanie czy wydatki zostały wykonane zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramami rzeczowo-finansowymi przedstawionymi przez wykonawców zadań i podpisanymi umowami z wykonawcami, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 2.7. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku konieczności zrealizowania zadań zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz dokonaniu zmian w umowie w sprawie dotacji (jeżeli zajdzie taka konieczność).

3. Obsługa merytoryczna Projektu – W. Chojnowska

- 3.1. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji Projektu zgodnie z umową w sprawie dotacji i Wytycznymi MFiPR.
- 3.2. Obsługa merytoryczna Projektu i rozliczanie.
- 3.3. Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu.
- 3.4. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków.
- 3.5. Oznakowanie ww. dokumentacji zgodnie z Wytycznymi MFiPR.
- 3.6. Sporządzanie sprawozdań.
- 3.7. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z ww. Harmonogramem.
- 3.8. Monitorowanie właściwego poziomu wskaźników projektu.
- 3.9. Protokołowanie spotkań Zespołu.
- 3.10. Promocja projektu, archiwizowanie dokumentacji dotyczącej promowania przedsięwzięcia.
- 3.11. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 3.12. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową w sprawie dotacji.
- 3.13. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta, koniecznych do realizacji projektu związanych z zakresem wykonywanych zadań WIR.
- 3.14. Sporządzanie Projektów Uchwał Rady Miasta na potrzeby realizacji projektu.
- 3.15. Prowadzenie bieżącej korespondencji z MFiPR w zakresie dokumentowania przebiegu realizacji projektu.
- 3.16. Występowanie na wniosek Koordynatora Projektu z uzasadnieniem do MFiPR o wyrażenie zgody na wszelkie zmiany w trakcie realizacji Projektu.
- 3.17. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w ramach projektu w całym okresie trwałości.

4. Obsługa księgową Projektu – M. Górską:

- 4.1. Opracowanie procedur.
- 4.2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu w Jednostce.
- 4.3. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.

- 4.4. Przechowywanie oryginałów dokumentów księgowych.
- 4.5. Monitorowanie terminowości ponoszonych w projekcie wydatków zgodnie z umową w sprawie dotacji.
- 4.6. Rozliczanie finansowe, księgowanie zgodnie z planem kont dla Projektu.
- 4.7. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej Rb 28S – w zakresie Projektu.

5. Nadzór w zakresie zamówień publicznych – K. Mścichowska:

- 5.1. Nadzór prac zespołu w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.2. Nadzór nad poprawnością przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi wytycznymi, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.
- 5.3. Udział w pracach komisji przetargowej.

6. Obsługa w zakresie zamówień publicznych – K. Stalewski, J. Sulkowski:

- 6.1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z realizacją projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązującymi wytycznymi, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.
- 6.2. Przeprowadzenie czynności związanych z podpisaniem umów z Wykonawcami.

7. Nadzór realizacji zadań – G. Perkowski, M. Bączek, M. Sobieszuk, M. Milczarski:

- 7.1. Sprawdzanie dokumentacji technicznych pod kątem poprawności ich wykonania oraz pod kątem uwzględnienia wytycznych do projektowania.
- 7.2. Sprawdzanie jakości wykonanych zadań oraz ich odbiór.

8. Obsługa w zakresie opracowania strategii mieszkalnictwa – W. Matyjaszczyk:

- 8.1. Sporządzenie wytycznych do opracowania dokumentacji dla zadania nr 26 z zał. nr 2 do zarządzenia.
- 8.2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji zadania nr 26 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji.
- 8.3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania nr 26 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.
- 8.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawianego przez wykonawcę zadania pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dotację.
- 8.5. Stwierdzanie czy wydatki zostały wykonane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę zadania i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
- 8.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku konieczności zrealizowania zadań zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz dokonaniu zmian w umowie w sprawie dotacji (jeżeli zajdzie taka konieczność).

9. Obsługa w zakresie opracowania strategii szkolnictwa – P. Piwowarski:

- 9.1. Sporządzenie wytycznych do opracowania dokumentacji dla zadania nr 15 z zał. nr 2 do zarządzenia.

9.2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji zadania nr 15 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji.

9.3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania nr 15 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.

9.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawianego przez wykonawcę zadania pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dotację.

9.5. Stwierdzanie czy wydatki zostały wykonane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę zadania i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

9.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku konieczności zrealizowania zadań zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz dokonaniu zmian w umowie w sprawie dotacji (jeżeli zajdzie taka konieczność).

10. Obsługa w zakresie opracowania planu rozwoju informatyzacji Miasta Łomża – K. Łupiński, S. Dymko, B. Pliszewski:

10.1. Sporządzenie wytycznych do opracowania dokumentacji dla zadania nr 25 z zał. nr 2 do zarządzenia.

10.2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad terminowym przebiegiem realizacji zadania nr 25 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z zawartą umową z wykonawcą oraz zgodnie z umową w sprawie dotacji.

10.3. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadania nr 25 z zał. nr 2 do zarządzenia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, 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 ze zmianą, dokonaną Zarządzeniem Nr 268/20 z dnia 5 października 2020 r.

10.4. Nadzorowanie uzgadniania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawianego przez wykonawcę zadania pod kątem przypisania zawartych tam wydatków do kategorii wydatków wynikających z postanowień umowy o dotację.

10.5. Stwierdzanie czy wydatki zostały wykonane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym przedstawionym przez wykonawcę zadania i podpisaną umową z wykonawcą, sprawowanie bieżącej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

10.6. Występowanie z uzasadnieniem do Obsługi merytorycznej Projektu w zakresie dotyczącym wszelkich zmian w realizacji Projektu; w przypadku konieczności zrealizowania zadań zamiennych mogą być one wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej oraz dokonaniu zmian w umowie w sprawie dotacji (jeżeli zajdzie taka konieczność).

II. Pozostałe obowiązki członków Zespołu:

1. Każdy członek Zespołu przed przystąpieniem do realizacji Projektu zobowiązany jest zapoznać się z ramami prawnymi realizacji projektu i wykonywać swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami dokumentów wymienionych w §1 ust. 3 umowy w sprawie dotacji.
2. 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.
3. Członkowie Zespołu mają obowiązek współpracowania z osobami spoza Zespołu, jeżeli zakres ich obowiązków tego wymaga.
4. Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Biur zobowiązani są umożliwić osobom powołanym do prac w Zespole realizację zadań wynikających z niniejszego Zarządzenia w czasie godzin pracy.
5. 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 Działań I.
6. Każdy członek Zespołu ma obowiązek śledzić realizację poszczególnych etapów Projektu, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości w jego realizacji należy poinformować o tym właściwego Koordynatora Działań i zaproponować działania korygujące.
7. Każdy członek Zespołu odpowiada indywidualnie za zwłokę w realizacji Projektu będącą wynikiem nieterminowego wykonania nałożonych na niego obowiązków.
8. Wszyscy członkowie Zespołu są zobowiązani do przekazywania na potrzeby MFiPR (w formie pisemnej) niezbędnych informacji z przeprowadzonych działań, które niniejszym zarządzeniem zostały im przypisane.
9. Każdy członek Zespołu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
10. Każdy członek Zespołu, w zakresie czynności mu powierzonych, ma obowiązek przestrzegania zapisów umowy w sprawie dotacji.
11. Każdy członek Zespołu zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez MFiPR, biegłego rewidenta oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia w zakresie czynności mu powierzonych.

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

1. WIR - R. Wróblewski;
2. WIR - W. Chojnowska;
3. WGK - P. Chełstowski
4. BZP – K. Mścichowska
5. WSZ – W. Matyjaszczyk
6. WED – P. Piwowarski
7. WIT – K. Łupiński

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

**Harmonogram realizacji zadań przez zespół ds. realizacji projektu pn.
„ŁOMŻA – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT
2014-2020”**

L.p.	Rodzaj opracowywanej dokumentacji	Zakres czasowy (miesiąc i rok)	Nazwa realizatora
1.	Audyty energetyczne budynków miejskich	I 2022-II 2023	UM Łomża WIR
2.	Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża - audyt energetyczny oświetlenia	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK
3.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kierzkowej	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK – wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
4.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Akademickiej w Łomży (odc. od ul. Piłckiego do ul. Poznańskiej)	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
5.	Dokumentacja projektowa na budowę ul. Wąskiej w Łomży (odc. od ul. Kazimierza Wielkiego do granicy miasta)	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
6.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kardynała S. Wyszyńskiego w Łomży	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
7.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Poznańskiej (odc. I Wojska Polskiego-Piłsudskiego, odc. II Piłsudskiego - Cieślewskiego, odc. III Cieślewskiego - Poligonowa)	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
8.	Dokumentacja projektowa na budowę przedłużenia ul. Kazańskiej w Łomży	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
9.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Ogrodowej w Łomży	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
10.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Strzelców Kurpiowskich w Łomży	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
11.	Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kołłątaja w Łomży	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP
12.	Dokumentacja projektowa na przebudowę Placu Niepodległości w Łomży	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK - wytyczne do projektowania, WIR – postępowanie PZP

13.	Dokumentacja techniczna na instalację fotowoltaiczną oświetlenia obiektów sportowych (Stadion Miejski, Boisko Orlik przy I LO)	I 2022-XI 2022	UM Łomża WIR
14.	Mapa potencjału słonecznego dachów w mieście Łomża (opracowanie techniczno-informatyczne mapy)	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK
15.	Opracowanie strategii rozwoju szkolnictwa	I 2022-II 2023	UM Łomża WED
16.	Opracowanie dokumentacji na modernizację amfiteatru (muszla koncertowa)	I 2022-II 2023	UM Łomża WIR
17.	Audyty budynków miejskich (opracowanie audytów pod kątem dostępności plus)	I 2022-XI 2022	UM Łomża WIR
18.	Opracowanie planu adaptacji miasta do zmian klimatu	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK
19.	Audyt zieleni w mieście Łomża	I 2022-XI 2022	UM Łomża WGK
20.	Opracowanie katalogu norm (wytyczne dot. projektowania i realizacji inwestycji)	I 2022-XI 2022	UM Łomża WIR
21.	Program rozwoju kanalizacji deszczowej w mieście Łomża	I 2022-II 2023	UM Łomża WGK
22.	Opracowanie dokumentacji na termomodernizację budynku głównego Ciepłowni Miejskiej w Łomży	I 2022-II 2023	MPEC Sp. z o.o., UM Łomża WGK – wytyczne do projektowania; UM Łomża WIR - postępowanie PZP
23.	Dokumentacja projektowa na instalację fotowoltaiczną na budynku PSZOK	I 2022-XI 2022	ZGO Sp. z o.o., UM Łomża WGK – wytyczne do projektowania; UM Łomża WIR - postępowanie PZP
24.	Opracowanie dokumentacji projektowej na halę garażową w MPK, jako konstrukcję pod instalację fotowoltaiczną	I 2022-XI 2022	MPK w Łomży Sp. z o.o., UM Łomża WGK – wytyczne do projektowania; UM Łomża WIR - postępowanie PZP
25.	Opracowanie Planu Rozwoju Informatyzacji Miasta Łomża do roku 2027	I 2022-II 2023	UM Łomża WIT
26.	Strategia Mieszkalnictwa Miasta Łomża	I 2022-II 2023	UM Łomża WSZ

INSPEKTOR
ZASTĘPCA NACZELNIKA
 Wydziału Inwestycji, Rozwoju
 Funduszy Zewnętrznych
 Urzędu Miejskiego w Łomży
 mgr Wioleta Chojnowska
 mgr inż. Edyta Duchnowska

