



Zarządzenie Nr 174/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 2 czerwca 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Szkoła dostępna dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.1: „Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) i § 5. ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik Nr 424/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) oraz zapisami Umowy o dofinansowanie nr FEMA.05.01-IP.01-05Q9/24-00 z dnia 20 marca 2025 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 116/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 14 kwietnia 2025 r. w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Szkoła dostępna dla uczniów/uczennic ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.1: „Dostępność szkół dla osób ze specjalnymi potrzebami” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027, w § 1 ust. 2 zmienia pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

4) Karolina Majk - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce - specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 2.

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 14 kwietnia 2025 r. otrzymuje brzmienie o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 2 czerwca 2025 roku

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko	Zadania do realizacji w zespole zarządzającym
1.	Magdalena Mieszkowska Wydział Oświaty Urzędu Miasta w Ostrołęce – kierownik projektu	- kontakt i współpraca z Koordynatorami szkolnymi i członkami Zespołu; - promocja i informacja o Projekcie; - koordynowanie realizacji założonych w Projekcie zadań; - monitorowanie procesu wydatkowania środków; - kontakt z Instytucją Pośredniczącą; - czuwanie nad zgodnością realizacji Projektu z przepisami prawa i umową o dofinansowanie realizacji Projektu oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczącej; - ocena stanu realizacji Projektu; - archiwizowanie dokumentów; - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
2.	Bożena Grzejka Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta w Ostrołęce - główny księgowy	- opracowanie polityki rachunkowości dla Projektu, - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu, - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów księgowych, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
3.	Małgorzata Kostrzewska Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień	- współpraca z Kierownikiem projektu i innymi członkami zespołu zarządzającego w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia, - kontakt, współpraca i korespondencja z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji i rozliczenia Projektu, - sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów dotyczących Projektu,



	Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	- wykonywanie czynności w Centralnym systemie teleinformatycznym CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą oraz w systemie MEWA 2.0 dla FEM 2021-2027, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - monitorowanie za pomocą sprawozdań przekazywanych do Instytucji Pośredniczącej zachowanie zasad trwałości po zakończeniu realizacji Projektu, - archiwizowanie dokumentów dot. realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
4.	Karolina Majk Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. zamówień publicznych	- przygotowanie, wybór procedury oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w ramach Projektu, - współpraca z Koordynatorem szkolnym oraz specjalistą ds. inwestycji w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, - aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych w ramach projektu na każde wezwanie MJWPU i w sposób przez nią wskazany - niezwłoczne informowanie Kierownika projektu oraz specjalisty ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych wykonywaniu poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienie publiczne oraz przekazywanie dokumentacji postępowania, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów dot. realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja zadań do 31 grudnia 2025 r.
5.	Andrzej Piersa - Wydział Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta w Ostrołęce – specjalista ds. inwestycji	- koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo - finansowego z umową, a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia; - udział w procesie przygotowania umów na projektowanie i realizację inwestycji; - uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji; - przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych; - prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych; - kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcą robót oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia; - rozliczenie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT);



		- udział w dokonywaniu odbiorów częściowych robót budowlanych oraz w przygotowywaniu i udziale w odbiorze końcowym inwestycji. - bieżące przygotowywanie ewentualnych zmian do Projektu wraz z merytorycznym uzasadnieniem, - niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego dla poszczególnych zadań oraz informacji dotyczących planowanych do poniesienia wydatków na zadaniach, kontrola wydatków w budżecie miasta, informowanie o konieczności wprowadzania zmian w budżecie miasta i aktualizacji kwot w Projekcie, - niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu opisanych kompletnych faktur VAT wraz z protokołem odbioru robót, na podstawie którego można zidentyfikować wykonane prace w ramach poszczególnych zadań oraz potwierdzić osiągnięcie wskaźnika produktu, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów związanych z techniczną stroną realizacji Projektu, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
6.	Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta w Ostrołęce – radca prawny,	- doradztwo prawne w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości; - opracowywanie i opiniowanie dokumentów z procedur wyboru dostawców i wykonawców; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
7.	Zbigniew Milewski Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Jachowicza w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole;



		- archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
8.	Marek Wólkowski Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
9.	Dariusz Bastek Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Żołnierza Polskiego w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty,



		- promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
10.	Renisław Dmochowski Szkola Podstawowa Nr 5 im. Zofii Niedziałkowskiej w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
11.	Anna Maksimowska I Liceum Ogólnokształcące im. Gen. Józefa Bema w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne;



		- prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
12.	Krzysztof Jankowski II Liceum Ogólnokształcące im. w Ostrołęce – Koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal; - archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
13.	Patrycja Katarzyna Dobkowska-Zdanowicz III Liceum Ogólnokształcące im. Unii Europejskiej w	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu; - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu; - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym; - współpraca z wykonawcami dostarczającymi sprzęt; - udział w procesie wyboru wykonawców; - oznaczanie pozyskanego sprzętu, sal;



	Ostrołęce – koordynator szkolny	- archiwizacja dokumentacji projektowej; - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu – sprawozdanie miesięczne; - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu; - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie; - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu; - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole; - archiwizowanie dokumentów; - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji. Realizacja przez cały okres trwania projektu.
--	--	---