

ZARZĄDZENIE NR 70/2026
PREZYDENTA MIASTA OSTROŁĘKI
z dnia 27 marca 2026 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu pn.:
„Termomodernizacja budynków jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto Ostrołęka” w ramach programu priorytetowego „Wymiana źródeł ciepła i poprawa efektywności energetycznej szkół”, Program realizujący Inwestycję B1.1.3. Wymiana źródeł ciepła i poprawa efektywności energetycznej szkół, Komponent B „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2025 poz. 1153) i § 5. ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 216/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki (ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy do realizacji projektu nr KPOD.03.05-IW.04-0210/24 pn. „Termomodernizacja budynków jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto Ostrołęka” w ramach programu priorytetowego „Wymiana źródeł ciepła i poprawa efektywności energetycznej szkół”, Program realizujący Inwestycję B1.1.3. Wymiana źródeł ciepła i poprawa efektywności energetycznej szkół, Komponent B „Zielona energia i zmniejszenie energochłonności” w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Kostrzewska - Dyrektor Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Urzędu Miasta Ostrołęki – Koordynator Projektu,
- 2) Damian Skłodowski – Pracownik Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – osoba ds. sprawozdawczości i rozliczenia projektu,
- 3) Marcin Rogalski – Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. nadzoru inwestycji,
- 4) Andrzej Piersa - Pracownik Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. przygotowania inwestycji/osoba ds. nadzoru inwestycji,
- 5) Rafał Jankowski - Pracownik Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. przygotowania inwestycji/osoba ds. nadzoru inwestycji,
- 6) Marcin Szkudelski - Pracownik Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. przygotowania inwestycji/osoba ds. nadzoru inwestycji,
- 7) Agnieszka Ciborowska - Pracownik Wydziału Inwestycji Miejskich Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. przygotowania inwestycji,

- 8) Anna Grajzidek - Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. zamówień publicznych,
- 9) Ewa Derkacz - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. księgowości projektu,
- 10) Bożena Grzejka - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. księgowości projektu,
- 11) Justyna Ambrochowicz - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. budżetu projektu,
- 12) Edyta Wiszowata - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. budżetu projektu,
- 13) Anna Dawid - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. księgowości projektu,
- 14) Joanna Krupka - Pracownik Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki – osoba ds. księgowości projektu,
- 15) Natalia Nowaczyk – Pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – osoba ds. przygotowania inwestycji.

§ 2.

Zespół Projektowy odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie.

§ 3.

1. Zadaniem zespołu jest przede wszystkim bieżąca realizacja obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie Projektu oraz wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu.
2. Osoby wchodzące w skład zespołu zobowiązane są zapoznać się z aktualną treścią wniosku i umowy o dofinansowanie projektu nr KPOD.03.05-IW.04-0210/24 z dnia 15 stycznia 2026 r. w celu zapewnienia należytej znajomości przedmiotu zadania, w tym także przepisów, procedur i zasad obowiązujących przy jego realizacji.

§ 4.

Zadania poszczególnych członków zespołu:

1. Koordynator Projektu:

- 1) nadzór merytoryczny nad całością realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- 2) prowadzenie działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, monitorowanie wskaźników projektu,
- 3) przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z realizacją projektu, prowadzenie korespondencji z Instytucją Pośredniczącą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2021,
- 4) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej)

realizacji projektu,

- 5) promocja i informacja o projekcie,
- 6) kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 7) przygotowanie dodatkowych opisów do faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność sprawozdawczych/o refundację,
- 9) nadzór nad terminową realizacją projektu,
- 10) wnioskowanie o dokonywanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego,
- 11) udział w spotkaniach zespołu projektowego,
- 12) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z zachowania trwałości po zakończeniu realizacji projektu,
- 13) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie,
- 15) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu,
- 16) ścisła współpraca z pozostałym personelem w celu prawidłowej realizacji projektu,
- 17) 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.

2. Osoba ds. sprawozdawczości i rozliczenia projektu:

- 1) prowadzenie działań projektowych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, monitorowanie wskaźników projektu,
- 2) przygotowywanie niezbędnej korespondencji związanej z realizacją projektu, prowadzenie korespondencji z Instytucją Pośredniczącą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2021,
- 3) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości (merytorycznej i finansowej) realizacji projektu,
- 4) promocja i informacja o projekcie,
- 5) kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 6) przygotowanie dodatkowych opisów do faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność sprawozdawczych/o refundację,
- 8) nadzór nad terminową realizacją projektu,
- 9) wnioskowanie o dokonywanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego,
- 10) udział w spotkaniach zespołu projektowego,

- 11) przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z zachowania trwałości po zakończeniu realizacji projektu,
- 12) sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu projektowego,
- 13) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie,
- 15) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektu,
- 16) ścisła współpraca z pozostałym personelem w celu prawidłowej realizacji projektu,
- 17) 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.

3. Osoba ds. przygotowania inwestycji:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z Zarządzeniem Nr LXXXII/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług,
- 2) nadzór finansowy i rzeczowy nad realizacją projektu zgodnie z zawartymi umowami, dokonywanie stosownych zmian w budżecie miasta,
- 3) rozliczenie rzeczowo-finansowe zakończonych prac przez Wykonawcę, sporządzanie protokołów odbioru, opis dokumentu księgowego wystawionego przez Wykonawcę,
- 4) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego,
- 5) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych zadań w projekcie,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie,
- 7) 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.

4. Osoba ds. nadzoru inwestycji:

- 1) nadzór nad procesem przygotowania inwestycji,
- 2) prowadzenie nadzoru inwestycji w ramach zadań realizowanych w projekcie,
- 3) przygotowanie wniosków o zamówienie publiczne wraz z opisem przedmiotu zamówienia i wzorem umowy,
- 4) nadzór finansowy i rzeczowy nad realizowanymi robotami budowlanymi zgodnie z zawartymi umowami,
- 5) przygotowanie oraz udział w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym robót budowlanych,
- 6) niezwłoczne przekazywanie do Koordynatora projektu opisanych kompletnych faktur VAT i innych dokumentów księgowych wraz z protokołem odbioru robót na

podstawie którego można zidentyfikować wykonane prace w ramach poszczególnych zadań oraz potwierdzić osiągnięcie wskaźników,

- 7) niezwłoczne przekazywanie do Koordynatora 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 z merytorycznym uzasadnieniem,
- 8) rozliczenie rzeczowo-finansowe zakończonej inwestycji, sporządzenie protokołów przekazania środka trwałego (druki OT, PT),
- 9) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego,
- 10) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych zadań w Projekcie,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie,
- 12) udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
- 13) 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.

5. Osoba ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w ramach projektu, załatwianie spraw objętych zamówieniami publicznymi zgodnie z odpowiednimi przepisami we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 2) rejestracja i weryfikacja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
- 3) niezwłoczne informowanie Koordynatora projektu oraz osoby ds. sprawozdawczości i rozliczenia projektu o wykonywaniu poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie dokumentacji postępowania,
- 4) aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych w ramach projektu na każde wezwanie MJWPU i w sposób przez nią wskazany,
- 5) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego, w tym szczególnie przy przygotowywaniu przez Wydział merytoryczny postępowań poniżej 80 tys. zł netto zgodnie z Zarządzeniem Nr LXXXII/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych bez podatku od towarów i usług,
- 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych zadań w projekcie,

- 7) udostępnianie dokumentacji projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie,
- 9) 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.

6. Osoba ds. księgowości projektu:

- 1) opracowanie polityki rachunkowości dla Projektu,
- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i finansowej dot. realizacji projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
- 3) obsługa księgowa projektu, księgowanie kosztów związanych z realizacją Projektu,
- 4) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych, m.in. faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych,
- 5) przygotowywanie przelewów bankowych,
- 6) przekazywanie informacji do części finansowej wniosków o płatność,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miasta Ostrołęki (wprowadzanie dowodów OT, LT, PT),
- 8) przygotowanie materiałów w zakresie finansowym do kontroli projektu,
- 9) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego,
- 10) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych zadań w projekcie,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie,
- 12) 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.

7. Osoba ds. budżetu projektu:

- 1) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie ustalania klasyfikacji budżetowej,
- 2) udział w opracowaniu budżetu projektu oraz jego późniejszych aktualizacjach, w tym wprowadzenie dochodów i wydatków do budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) współpraca z koordynatorem projektu przy planowaniu wydatków i przepływów finansowych,
- 4) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zgodności realizacji budżetu z zasadami kwalifikowalności kosztów,
- 5) ścisła współpraca z pozostałymi członkami zespołu projektowego,

- 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonych zadań w Projekcie,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie,
- 8) 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.

§ 5.

1. Posiedzenia zespołu odbywają się w dniach roboczych w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki przy Pl. gen. Józefa Bema 1.
2. Z posiedzeń zespołu sporządza się protokół zawierający opis ustaleń i zadań do realizacji. Dokumentacja z posiedzeń Zespołu przechowywana jest w Wydziale Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

§ 6.

Zespół Projektowy powołany jest na czas realizacji projektu do daty zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektu wskazanej w umowie o dofinansowanie.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski