

UCHWAŁA NR 354/2025

ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

z dnia 26 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia podziału zadań dla projektu pn. "Rozbudowa DP 4302E na odcinku od węzła "Wólka Jagielczyńska" DK S8 do miejscowości Krzemienica"

Na podstawie art 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2024 poz. 107, poz.1907), Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwala, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności realizacji projektu pn. "Rozbudowa DP 4302E na odcinku od węzła "Wólka Jagielczyńska" DK S8 do miejscowości Krzemienica", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Działanie FELD.04.02 Drogi lokalne, zwanego dalej "projektem" ustala się następujący podział zadań:

1. Referat Inwestycji (RI):

- 1) przygotowanie formularza postępowania, oszacowanie wartości zamówienia i przygotowanie projektu umowy w zakresie postępowania o zamówienie publiczne na usługę doradztwa i pełnienia funkcji eksperta w zakresie zamówień publicznych w ramach projektu, i przekazanie powyższego do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 2) opracowanie projektu umowy na wykonawstwo robót budowlanych,
- 3) przygotowanie formularza postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, na wybór wykonawcy robót budowlanych, na podstawie dokumentacji technicznej i dokumentów otrzymanych od Zarządu Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim, i przekazanie powyższego do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 4) opracowanie projektu umowy na wykonawstwo usługi nadzoru inwestorskiego,
- 5) przygotowanie formularza postępowania o zamówienie publiczne wraz z załącznikami, na wybór wykonawcy nadzoru inwestorskiego, na podstawie dokumentacji technicznej i dokumentów otrzymanych od Zarządu Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim, i przekazanie powyższego do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowanie formularza postępowania, oszacowanie wartości zamówienia i przygotowanie projektu umów w zakresie ewentualnych wszelkich innych postępowań o zamówienie publiczne w tym wynikających również z kosztów pośrednich o ile będzie to uzasadnione, i przekazanie powyższego kompletu do Wydziału Zamówień Publicznych,
- 7) udział w postępowaniach o zamówienia publiczne w ramach projektu, w tym udział w komisjach przetargowych, przedkładanie wyjaśnień i propozycji odpowiedzi zgodnie z wystąpieniami wykonawców przekazywanymi pismami z Wydziału Zamówień Publicznych,
- 8) przekazanie wykonawcy placu budowy,
- 9) stosownie do potrzeb wyznaczanie narad w toku realizacji robót budowlanych,
- 10) uczestniczenie w naradach w toku realizacji robót budowlanych,
- 11) koordynowanie całego procesu inwestycyjnego,
- 12) procedowanie uchwał Zarządu Powiatu w sprawie powołania Komisji Odbiorowych w ramach projektu,
- 13) organizowanie i przeprowadzanie procedur odbiorowych w ramach projektu, zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami,
- 14) zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych na realizację projektu oraz wnioskowanie ewentualnych zmian w budżecie w tym zakresie,

- 15) współpraca merytoryczna z Zarządem Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim,
- 16) ustalanie we współpracy z Referatem Pozyskiwania Środków Pomocowych harmonogramu wypłat dotacji EFRR składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027,
- 17) zgłaszanie Referatowi Pozyskiwania Środków Pomocowych ewentualnych zmian w trakcie w realizacji projektu przed ich wprowadzeniem,
- 18) współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Pomocowych w zakresie rozliczania i sprawozdawczości,
- 19) przekazanie Zarządowi Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim dokumentacji powykonawczej otrzymanej od wykonawcy robót,
- 20) przygotowywanie dokumentacji z realizacji projektu dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz uczestniczenie w kontroli, w tym w miejscu realizacji projektu,
- 21) uczestniczenie w w/w czynnościach w miejscu realizacji projektu pod warunkiem możliwości dojazdu przy wykorzystaniu w tym celu pojazdu służbowego tut. Starostwa wraz z osobą uprawnioną do przewożenia pracowników; w przypadku braku pojazdu służbowego i/lub uprawnionego kierowcy nieobecność RI jest w pełni usprawiedliwiona,
- 22) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,
- 23) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

2. Referat Pozyskiwania Środków Pomocowych (PSP)

- 1) przygotowanie formularza postępowania, oszacowanie wartości zamówienia i przygotowanie projektu umów w zakresie ewentualnych innych postępowań o zamówienie publiczne wynikających z kosztów pośrednich o ile jest to uzasadnione, i przekazanie powyższego kompletu do Wydziału Zamówień Publicznych do zaakceptowania,
- 2) obsługa projektu w Centralnym Systemie Informatycznym CST 2021 w tym WOD2021,SL2021-Projekty,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność o refundację bądź zaliczkę i/lub sprawozdawczych projektu składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 za pośrednictwem systemu informatycznego SL 2021-Projekty na zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności dotacji EFRR oraz zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 4) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w szczególności po przeprowadzeniu postępowań przetargowych w zakresie terminów i środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu lub innych koniecznych,
- 5) sporządzanie harmonogramów płatności dotacji EFRR składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 we współpracy z Referatem Inwestycji,
- 6) zamieszczanie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień publicznych dla projektu w systemie informatycznym SL 2021-Projekty,
- 7) przygotowywanie informacji dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz uczestniczenie w kontrolach oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla innych instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu,
- 8) bieżąca współpraca z Instytucją Zarządzającą FEŁ2027 w zakresie realizacji i rozliczenia projektu, a w szczególności w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, aneksów do umowy i innych wymaganych informacji w tym / lub za pośrednictwem systemu informatycznego SL 2021- Projekty,
- 9) występowanie do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 w sprawie dokonania ewentualnych zmian w realizacji projektu przed ich wprowadzeniem,
- 10) informowanie opinii publicznej na stronie internetowej Beneficjenta o realizacji projektu,
- 11) przygotowywanie dokumentacji z realizacji projektu dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz uczestniczenie w kontroli, w tym w miejscu realizacji projektu,

12) uczestniczenie w w/w czynnościach w miejscu realizacji projektu pod warunkiem możliwości dojazdu przy wykorzystaniu w tym celu pojazdu służbowego tut. Starostwa wraz z osobą uprawnioną do przewożenia pracowników; w przypadku braku pojazdu służbowego i/lub uprawnionego kierowcy nieobecność RI jest w pełni usprawiedliwiona,

13) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,

14) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim (ZDP):

1) przekazanie RI pełnej, kompletnej, jednolitej dokumentacji technicznej wraz z wymaganymi uzgodnieniami i zatwierdzeniami dla projektu w wersji papierowej oraz elektronicznej tj. wszelkich projektów budowlanych, w tym technicznych, projektów wykonawczych, STWiOR, przedmiarów, aktualnych kosztorysów inwestorskich,

2) przekazanie RI w oryginale lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kompletnych dokumentów, w tym decyzje, uzgodnienia, opinie, wszelkich innych, niezbędnych dla wykonawcy i/lub w celu pełnego i zgodnego z przepisami zrealizowania robót dot. zadania,

3) w przypadku konieczności lub potrzeby wprowadzania zmian do dokumentacji technicznej lub dokumentów, uzgodnień, opinii, jakichkolwiek opracowań, itp., w szczególności w przypadku braków, błędów, nieprawidłowości lub niezgodności, w opracowaniach, dokumentach lub dokumentacji technicznej, roszczeń lub uwag mieszkańców lub gestorów infrastruktury - uzupełnianie braków, usuwanie błędów lub nieprawidłowości lub niezgodności, w tym zlecenie powyższego jednostce projektowej/projektantowi,

4) zlecenie i wprowadzenie wszelkich niezbędnych zmian w dokumentacji technicznej,

5) przekazywanie RI poprawionych lub uzupełnionych lub zmienionych projektów, opracowań, dokumentów, itp., wraz z wymaganymi uzgodnieniami i zatwierdzeniami - jeśli wymagane,

6) pełna współpraca merytoryczna z RI w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,

7) uczestniczenie w Komisji Przetargowej i jej pracach do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na wybór wykonawców robót budowlanych i usługi nadzoru inwestorskiego,

8) pisemne udzielanie odpowiedzi na zapytania potencjalnych Wykonawców w toku postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane i nadzór inwestorski, w zakresie merytorycznym, w tym w stosunku do przekazanej przez Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim dokumentacji technicznej, uzyskanych dokumentów np. decyzji, opinii, uzgodnień,

9) uczestniczenie w naradach w toku realizacji robót budowlanych,

10) opiniowanie rozwiązań przedstawionych przez uczestnika procesu inwestycyjnego lub wypracowanych przez strony,

11) opiniowanie propozycji zmian w odniesieniu do przyjętych rozwiązań projektowych oraz zlecenie jednostce projektowej/projektantowi zmian w przedmiotowym zakresie,

12) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych, jako przedstawiciel zarządcy drogi oraz członek komisji odbiorowej,

13) zabezpieczenie środków finansowych w budżecie powiatu na obsługę techniczną i bieżącą konserwację w okresie trwałości projektu,

14) wykonywanie badań średniego natężenia ruchu celem potwierdzenia wskaźnika rezultatu na zakończenie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu,

15) prowadzenie księgi obiektu w okresie trwałości projektu, w szczególności potwierdzanie osiągnięcia wskaźnika produktu projektu,

16) przygotowywanie informacji dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz wszelkich innych oraz uczestniczenie w kontrolach, w tym w miejscu realizacji projektu, oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu,

17) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,

18) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

4. Wydział Finansowo- Księgowy i Budżetu (FKB):

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) realizacja płatności na podstawie zatwierdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę zapłaty,
- 3) zabezpieczanie oraz wszelkie ewentualne zmiany w zakresie środków finansowych dla projektu w budżecie powiatu i Wieloletniej Prognozie Finansowej na podstawie materiałów przygotowanych przez Referat Inwestycji i zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu,
- 4) wypełnianie wszelkich innych obowiązków FKB zgodnie z obowiązującymi w tut. Starostwie uregulowaniami, z zastrzeżeniem konieczności zachowania pełnej zgodności z przepisami oraz umową o dofinansowanie,
- 5) przygotowanie i przekazanie dokumentacji finansowo-księgowej z realizacji projektu do archiwizacji.

5. Wydział Zamówień Publicznych (ZP):

- 1) weryfikacja i akceptacja dokumentacji o zamówienia publiczne w ramach projektu w zakresie zgodności z Prawem Zamówień Publicznych i zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców robót budowlanych i usługi nadzoru inwestorskiego na podstawie dokumentów przekazanych przez RI w tym w zakresie kosztów pośrednich oraz zawarcie Umów z wybranymi Wykonawcami,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie pozostałych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie dokumentów przedkładanych przez RI lub PSP w zakresie kosztów pośrednich,
- 4) wypełnianie wszelkich innych obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych zgodnie z obowiązującymi w tut. Starostwie uregulowaniami, w tym Regulaminem organizacyjnym oraz stosownymi aktami w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z zastrzeżeniem konieczności zachowania pełnej zgodności z przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz umową o dofinansowanie,
- 5) pisemne opiniowanie i akceptowanie wszelkich zmian wnioskowanych przez wykonawców lub zamawiającego, w tym w zakresie ich dopuszczalności w stosunku do złożonej oferty i przeprowadzonego postępowania, aneksów do umów,
- 6) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,
- 7) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

§ 2. W celu zapewnienia poprawności realizacji projektu pn. "Rozbudowa DP 4302E na odcinku od węzła "Wólka Jagiellońska" DK S8 do miejscowości Krzemienica", współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 Działanie FELD.04.02 Drogi lokalne, zwanego dalej "projektem", **Koordynatorem projektu ustala się (osoba z Zarządu Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim) Włodzimierza Justynę - Wicestarostę**, do której/którego zadań należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie wszelkich działań dokonywanych w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu, w tym ich: terminowości, prawidłowości, poprawności, zgodności z przepisami oraz zawartą umową o dofinansowanie,
- 2) podejmowanie wszelkich działań w celu zapobieżenia nieprawidłowościom w projekcie w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu
- 3) uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne na wybór wykonawców robót budowlanych i usługi nadzoru inwestorskiego oraz wszelkich innych zamówieniach dla projektu;
- 4) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych i ewentualnych innych odbiorach zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami;
- 5) uczestniczenie w naradach w toku realizacji robót budowlanych,

- 6) organizowanie i prowadzenie niezbędnych narad mających na celu rozwiązanie ewentualnych problemów bądź nieprawidłowości pojawiających się w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,
- 7) współpraca z Instytucją Zarządzającą FEŁ2027 w zakresie realizacji, rozliczania i trwałości projektu, w porozumieniu z PSP,
- 8) informowanie RI i PSP o wszelkich zgłoszonych problemach i nieprawidłowościach,
- 9) informowanie Zarządu Powiatu o pojawiających się ewentualnych problemach bądź nieprawidłowościach w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,
- 10) rozwiązywanie wszelkich zaistniałych problemów oraz ewentualnych nieprawidłowości, które występują lub ujawnią się w w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,

§ 3. Zarząd Powiatu zobowiązuje wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska tut. Starostwa do pełnej współpracy w zakresie realizacji, rozliczenia i trwałości projektu w zakresie dotyczącym właściwości ich działania.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych bądź sprzecznych w niniejszej uchwale zastosowanie mają postanowienia umowy o dofinansowanie projektu, wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Koordynatorowi projektu wskazanemu w §2.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

	Zarząd Powiatu:
Mariusz Węgrzynowski (Starosta)
Włodzimierz Justyna (Wicestarosta)
Elżbieta Łojarczyk (Członek Zarządu Powiatu)
Teodora Sowik (Członek Zarządu Powiatu)
Michał Czechowicz (Członek Zarządu Powiatu)