

UCHWAŁA NR 447/2026

ZARZĄDU POWIATU W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM z dnia 14.01.2026

w sprawie wprowadzenia podziału zadań dla projektu pn."Rozbudowa DP 4339E wraz z rozbiórką i budową mostu - ul. Legionów w Tomaszowie Mazowieckim"

Na podstawie art 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2025 poz.1684), Zarząd Powiatu w Tomaszowie Mazowieckim uchwała, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia poprawności realizacji projektu pn. "Rozbudowa DP 4339E wraz z rozbiórką i budową mostu - ul. Legionów w Tomaszowie Mazowieckim", 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. Zarząd Dróg Powiatowych w Tomaszowie Mazowieckim (ZDP):

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wybór wykonawców robót budowlanych i usługi nadzoru inwestorskiego zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych i zawartą umową o dofinansowanie projektu, oraz zawarcie Umów z wybranymi Wykonawcami, oraz ewentualnych wszelkich innych postępowań o zamówienie publiczne w tym wynikających również z kosztów pośrednich o ile będzie to uzasadnione,
- 2) pisemne udzielanie odpowiedzi na zapytania potencjalnych Wykonawców w toku postępowania o zamówienie publiczne na roboty budowlane, nadzór inwestorski, lub inne w ramach porojektu,
- 3) wypełnianie wszelkich innych obowiązków Zarządu Dróg Powiatowych zgodnie z obowiązującymi w ZDP uregulowaniami, z zastrzeżeniem konieczności zachowania pełnej zgodności z przepisami, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz umową o dofinansowanie,
- 4) przekazanie wykonawcy placu budowy,
- 5) zlecenie i wprowadzenie wszelkich niezbędnych zmian w dokumentacji technicznej,
- 6) stosownie do potrzeb wyznaczanie narad w toku realizacji robót budowlanych,
- 7) uczestniczenie w naradach w toku realizacji robót budowlanych,
- 8) prowadzenie całego procesu inwestycyjnego,
- 9) powołanie Komisji Odbiorowych w ramach projektu,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie procedur odbiorowych w ramach projektu, zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami,
- 11) zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych na realizację projektu oraz wszystkie zmiany w tym zakresie, obsługę techniczną i bieżącą konserwację w okresie trwałości, oraz wnioskowanie ewentualnych zmian w budżecie w tym zakresie,
- 12) wyodrębnienie rachunku/rachunków bankowego dedykowanego do obsługi projektu,
- 13) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 14) realizację płatności na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych stanowiących podstawę do zapłaty,
- 15) ustalanie we współpracy z Referatem Pozyskiwania Środków Pomocowych harmonogramu wypłat dotacji EFRR składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027,
- 16) zgłaszanie Referatowi Pozyskiwania Środków Pomocowych ewentualnych zmian w trakcie realizacji projektu przed ich wprowadzeniem, w celu uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej,
- 17) pełna współpraca z Referatem Pozyskiwania Środków Pomocowych w trakcie realizacji projektu, w zakresie rozliczania, sprawozdawczości, w tym udzielanie informacji o stanie zaawansowania inwestycji niezbędnych do sporządzenia wniosków sprawozdawczych, oraz trwałości projektu,

- 18) wykonanie badań średniego natężenia ruchu celem potwierdzenia wskaźnika rezultatu na zakończenie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu,
- 19) prowadzenie księgi obiektu w okresie trwałości projektu, w szczególności potwierdzanie osiągnięcia wskaźnika produktu projektu,
- 20) przygotowywanie dokumentacji z realizacji projektu dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz uczestniczenie w kontroli, w tym w miejscu realizacji projektu, oraz udzielanie informacji,
- 21) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,
- 22) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

2. Referat Pozyskiwania Środków Pomocowych (PSP)

- 1) obsługa projektu w Centralnym Systemie Informatycznym CST 2021 w tym WOD2021,SL2021-Projekty,
- 2) sporządzanie wniosków o płatność o refundację bądź zaliczkę i/lub sprawozdawczych projektu składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 za pośrednictwem systemu informatycznego SL 2021-Projekty zgodnie z ustalonym harmonogramem płatności dotacji EFRR lub zgodnie z umową o dofinansowanie, na podstawie informacji przekazywanych przez ZDP,
- 3) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w szczególności po przeprowadzeniu postępowań przetargowych w zakresie terminów i środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu lub innych koniecznych,
- 4) sporządzanie harmonogramów płatności dotacji EFRR składanych do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 we współpracy z Zarządem Dróg Powiatowych,
- 5) zamieszczanie dokumentacji z przeprowadzonych zamówień publicznych dla projektu w systemie informatycznym SL 2021-Projekty,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) występowanie do Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 w sprawie dokonania ewentualnych zmian w realizacji projektu przed ich wprowadzeniem, na podstawie informacji przekazywanych przez ZDP,
- 9) informowanie opinii publicznej na stronie internetowej Beneficjenta o realizacji projektu,
- 10) przygotowywanie dokumentacji z realizacji projektu dla zespołu kontrolnego z Instytucji Zarządzającej FEŁ2027 oraz uczestniczenie w kontroli, w tym w miejscu realizacji projektu,
- 11) zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich problemów bądź nieprawidłowości,
- 12) przygotowanie i przekazanie dokumentacji z realizacji projektu do archiwizacji.

3. 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 Zarząd Dróg Powiatowych 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.

§ 2. W celu zapewnienia poprawności realizacji projektu pn. "Rozbudowa DP 4339E wraz z rozbórką i budową mostu - ul. Legionów w Tomaszowie Mazowieckim", 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 Włodzimierza Justynę**, 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 odbiorach robót budowlanych i ewentualnych innych odbiorach zgodnie z zawartymi umowami z wykonawcami;
- 4) uczestniczenie w naradach w toku realizacji robót budowlanych,
- 5) organizowanie i prowadzenie niezbędnych porad mających na celu rozwiązanie ewentualnych problemów bądź nieprawidłowości pojawiających się w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,
- 6) współpraca z Instytucją Zarządzającą FEŁ2027 w zakresie realizacji, rozliczania i trwałości projektu, w porozumieniu z PSP,
- 7) informowanie ZDP i PSP o wszelkich zgłoszonych problemach i nieprawidłowościach,
- 8) informowanie Zarządu Powiatu o pojawiających się ewentualnych problemach bądź nieprawidłowościach w trakcie realizacji, rozliczania i trwałości projektu,
- 9) rozwiązywanie wszelkich zaistniałych problemów oraz ewentualnych nieprawidłowości, które wystąpią 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 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)	