

Procedura zarządzania projektem

w ramach projektu pn. „Zakup autobusów o napędzie elektrycznym wraz z budową stacji ładowania i magazynem energii oraz elektrownią fotowoltaiczną – Energia z Natury”

Rozdział I: Postanowienia ogólne i ramy czasowe projektu.

1. Niniejsza procedura określa strukturę organizacyjną, szczegółowy podział zadań, zakres odpowiedzialności członków Zespołu Projektowego oraz zasady obiegu podstawowych dokumentów przy realizacji projektu pn. „Zakup autobusów o napędzie elektrycznym wraz z budową stacji ładowania i magazynem energii oraz elektrownią fotowoltaiczną – Energia z Natury”.
2. Projekt realizowany jest w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, Priorytet FEWM.03 Mobilność miejska, Działanie FEWM.03.01 Mobilność miejska, Schemat B.
3. Określa się następujące ramy czasowe funkcjonowania procedury:
 - o Data rozpoczęcia realizacji projektu: 24 lutego 2025 r. (rozpoczęcie prac przygotowawczych).
 - o Data zakończenia realizacji projektu: 31 grudnia 2027 r.
 - o Okres trwałości projektu: 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej przez Beneficjenta. Zespół wykonuje swoje zadania również w tym okresie w celu zapewnienia trwałości rezultatów i obsługi ewentualnych kontroli.
4. Wszyscy członkowie Zespołu Projektowego oraz pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mrągowie uczestniczący w realizacji przedsięwzięcia są bezwzględnie zobowiązani do przestrzegania założeń, celów, wskaźników oraz parametrów określonych w aktualnym (zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą) wniosku o dofinansowanie projektu wraz z Biznesplanem oraz umową o dofinansowanie. Dokumentacja aplikacyjna stanowi wyznacznik i nadrzędny odnośnik dla wszelkich decyzji merytorycznych, technicznych, finansowych, przetargowych i promocyjnych.
5. Obowiązek oznaczania dokumentacji na stanowiskach pracy (Informacja i Promocja):
 - o Każdy członek Zespołu Projektowego oraz pracownik Urzędu wytwarzający lub procesujący dokumenty związane z realizacją projektu jest zobowiązany do ich prawidłowego oznaczania zestawem oficjalnych logotypów (Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur, Barwy RP, Flaga UE z opisem „Dofinansowane przez Unię Europejską” oraz herb Województwa) oraz oficjalną formułą o dofinansowaniu.
 - o Obowiązek ten dotyczy w szczególności: dokumentacji przetargowej (SWZ, ogłoszenia), projektów umów, protokołów odbioru, korespondencji oficjalnej

w systemie EKD, materiałów informacyjnych oraz klauzul opisowych na fakturach i dokumentach księgowych.

Rozdział II: Struktura organizacyjna Zespołu Projektowego

1. System zarządzania projektem opiera się na strukturze wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Mrągowie, z wykorzystaniem kompetencji poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat podległości i nadzoru:
 - Poziom Decyzyjny (Władze Gminy): Kluczowe decyzje zarządcze podejmowane są przy bezpośrednim udziale Burmistrza Miasta Mrągowo.
 - Koordynacja Operacyjna: Pracami Zespołu kieruje Zastępca Burmistrza – Koordynator Projektu (Kamil Turowski), który podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
 - Nadzór finansowy: nadzór nad gospodarką finansową projektu sprawuje Skarbnik Miasta (Aneta Romanowska). Skarbnik udziela kontrasygnaty czynnościom prawnym mogącym spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz wykonuje obowiązki w zakresie wstępnej kontroli finansowej na zasadach określonych w przepisach i regulacjach wewnętrznych Urzędu.
 - Nadzór nad referatami merytorycznymi oraz samodzielными stanowiskami:
 - Referat Budownictwa i Inwestycji Miejskich (BIM), Referat Współpracy i Rozwoju (WIR) oraz stanowisko Głównego Specjalisty ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
 - Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki (GKM) oraz Referat Sportu, Promocji i Turystyki podlegają bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
 - Zewnętrzne wsparcie techniczne: Bezpośredni nadzór techniczny nad realizacją robót budowlanych sprawuje zewnętrzny Nadzór Inwestorski (Inżynier Inwestorski), współdziałający z Zespołem Projektowym.

Rozdział III: Szczegółowy podział zadań i odpowiedzialność członków Zespołu

Zgodnie ze składem osobowym powołanym Zarządzeniem Nr 57/2026 Burmistrza Miasta Mrągowo, poszczególnym członkom Zespołu przypisuje się następujący zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Kamil Turowski – Koordynator Projektu, Zastępca Burmistrza Miasta Mrągowo

- Odpowiedzialność ogólna: Kierowanie pracami Zespołu Projektowego, sprawowanie nadzoru nad terminowością, spójnością i kompletnością procesów zarządczych, organizacyjnych i rozliczeniowych, reprezentowanie Zespołu przed Burmistrzem Miasta oraz dbanie o sprawność decyzyjną na etapie operacyjnym, bez przejmowania bezpośredniej odpowiedzialności za techniczną weryfikację i odbiór robót, dostaw oraz urządzeń.
- Zadania merytoryczne:
 - Koordynacja pracy całego Zespołu oraz zwoływanie posiedzeń roboczych.

- Nadzór nad terminowością, spójnością i kompletnością procesów zarządczych, organizacyjnych i rozliczeniowych, bez przejmowania odpowiedzialności za bezpośrednią weryfikację i odbiór techniczny robót, dostaw oraz urządzeń.
- Bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą (IZ) w kluczowych kwestiach wdrożeniowych.
- Nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem Systemu Kontroli Wewnętrznej oraz instrukcji towarzyszących.

2. Grzegorz Woźniak – Kierownik Referatu Budownictwa i Inwestycji Miejskich (BIM)

- Odpowiedzialność ogólna: Nadzór techniczny, budowlany oraz merytoryczny nad procesem budowlanym i technicznymi aspektami dostaw.
- Zadania merytoryczne:
 - Bezpośredni nadzór nad terminową realizacją wszystkich zadań budowlanych i dostaw infrastrukturalnych w projekcie.
 - Koordynacja procesu przygotowania opisów przedmiotów zamówień (OPZ) dla robót budowlanych, dostaw i nadzoru.
 - Udział w pracach komisji odbiorowych taboru i infrastruktury.
 - Ścisła współpraca z zewnętrznym Nadzorem Inwestorskim (Zadanie nr 4) w zakresie weryfikacji wpisów w Dzienniku Budowy oraz postępów rzeczowo-finansowych.

3. Ewelina Gawrońska – pracownik Referatu Budownictwa i Inwestycji Miejskich (BIM)

- Odpowiedzialność ogólna: Nadzór techniczny i merytoryczny nad realizacją robót budowlano-montażowych, dostawą taboru oraz finansowo-rozliczeniowym monitoringiem projektu.
- Zadania merytoryczne:
 - Weryfikacja parametrów technicznych zakupionego taboru.
 - Kontrola zgodności wykonania infrastruktury zaplecza (dyspozytornia, wiata nad ładowarkami, ogrodzenie, drogi utwardzone) z decyzjami administracyjnymi i projektami.
 - Bezpośredni udział w weryfikacji zakresu rzeczowego na placu budowy.
 - Przygotowywanie i weryfikacja protokołów odbioru (częściowych i końcowych).
 - Weryfikacja parametrów technicznych stacji oraz magazynu energii.
 - Nadzór nad integracją elektrowni fotowoltaicznej (instalacja off-grid) z siecią wewnętrzną zaplecza.
 - Obsługa systemu teleinformatycznego (SL) i terminowe sporządzanie wniosków o płatność (zaliczkowych, pośrednich, końcowych).
 - Przygotowywanie harmonogramu wydatków i jego bieżąca aktualizacja.

4. Aneta Romanowska – Skarbnik Miasta

- Odpowiedzialność ogólna: Nadzór i kontrola nad gospodarką finansową projektu.
- Zadania merytoryczne:
 - Zapewnienie montażu finansowego dla realizacji projektu, w tym zabezpieczenie 10% wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych w budżecie gminy.

- Dokonywanie kontrasygnaty umów i aneksów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń oraz monitorowanie płynności finansowej inwestycji.

5. Natalia Mroczkowska – pracownik Referatu Finansów i Budżetu (FB)

- Odpowiedzialność ogólna: Obsługa finansowo-księgowa projektu.
- Zadania merytoryczne:
 - Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków i dochodów realizowanych w ramach projektu.
 - Weryfikacja faktur i dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - Przygotowywanie dokumentów do płatności.

6. Daniel Olszewski – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki (GKM)

- Odpowiedzialność ogólna: Koordynacja aspektów eksploatacyjnych i operacyjnych wdrażania taboru, infrastruktury towarzyszącej oraz planowania komunikacji miejskiej.
- Zadania merytoryczne:
 - Współpraca z operatorem transportu (ZWiK Sp. z o.o.) w zakresie przygotowania umów wykonawczych i użyczenia taboru.
 - Koordynacja przygotowania zaplecza technicznego od strony operacyjnej miejskiego operatora.
 - Nadzór nad przygotowaniem i bieżącą aktualizacją rozkładów jazdy komunikacji miejskiej.

7. Ewa Sadowska – pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Energetyki (GKM)

- Odpowiedzialność ogólna: Monitoring eksploatacyjny, nadzór nad infrastrukturą drogowo-przystankową, przygotowywanie rozkładów jazdy we współpracy z operatorem oraz nadzór nad trwałym oznakowaniem taboru i infrastruktury.
- Zadania merytoryczne:
 - Koordynacja spraw związanych z lokalizacją i oznakowaniem linii autobusowych komunikacji miejskiej.
 - Przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja rozkładów jazdy dla linii autobusowych komunikacji miejskiej we współpracy z operatorem.
 - Nadzór nad technicznym wdrożeniem na przystankach oraz w taborze informacji pasażerskiej i przetłumaczonych rozkładów jazdy na jęz. angielski.
 - Kontrola i weryfikacja wozokilometrów wykonywanych przez operatora (ZWiK Sp. z o.o.) stanowiąca podstawę kalkulacji rekompensaty.
 - Nadzór nad trwałym oznakowaniem taboru i infrastruktury (tablica informacyjna, naklejki na ładowarki, PV i autobusy).

8. Mirosław Kuchciński – pracownik Referatu Kadrowo-Administracyjnego (KA), Specjalista ds. zamówień publicznych

- Odpowiedzialność ogólna: Przeprowadzenie, dokumentowanie i monitoring postępowań przetargowych.
- Zadania merytoryczne:

- Przygotowanie i przeprowadzenie wraz z komisją przetargową procedur wyboru wykonawców zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP).
- Dokumentowanie procedur wyboru wykonawców.
- Archiwizowanie dokumentacji przetargowej związanej z realizowanym projektem.

9. Ewelina Krzywosz – Kierownik Referatu Współpracy i Rozwoju (WIR)

- Odpowiedzialność ogólna: Nadzór nad zgodnością z celami strategicznymi miasta i partnerstwa regionalnego, koordynacja tłumaczeń językowych oraz organizacja kluczowych wydarzeń merytorycznych.
- Zadania merytoryczne:
 - Monitoring spójności projektu ze Strategią Wielkie Jeziora Mazurskie 2030.
 - Weryfikacja przestrzegania w projekcie Karty Praw Podstawowych oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
 - Koordynacja procesu sprawozdawczego do Instytucji Zarządzającej w zakresie realizacji celów strategicznych.
 - Organizacja konferencji eksperckiej (Zadanie nr 5) z udziałem zaproszonych gości.
 - Współorganizacja działań promocyjnych oraz współuczestnictwo w przygotowaniu materiałów informacyjnych i promocyjnych.
 - Tłumaczenie rozkładów jazdy komunikacji miejskiej oraz przygotowywanie dodatkowych treści i komunikatów informacyjnych w języku angielskim dla pasażerów obcojęzycznych (w celu umieszczenia ich w taborze i na przystankach).

10. Justyna Niedzielska – Kierownik Referatu Sportu, Promocji i Turystyki (SIP)

- Odpowiedzialność ogólna: Wspieranie i nadzór nad publikacją informacji o projekcie i promocją na poziomie gminy.
- Zadania merytoryczne:
 - Publikacja obowiązkowych informacji o projekcie na oficjalnej stronie internetowej www.mragowo.pl oraz w mediach społecznościowych gminy (urzędu).
 - Współpraca z członkami Zespołu w zakresie promocji oraz koordynacja działań promocyjnych i prasowych na poziomie gminy (urzędu).
 - Realizacja działań promocyjnych, w tym oznaczania materiałów w sposób zgodny z wytycznymi UE, w tym z Podręcznikiem informacyjno-promocyjnym FEWM 2021-2027.

11. Karol Syta – Główny Specjalista ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

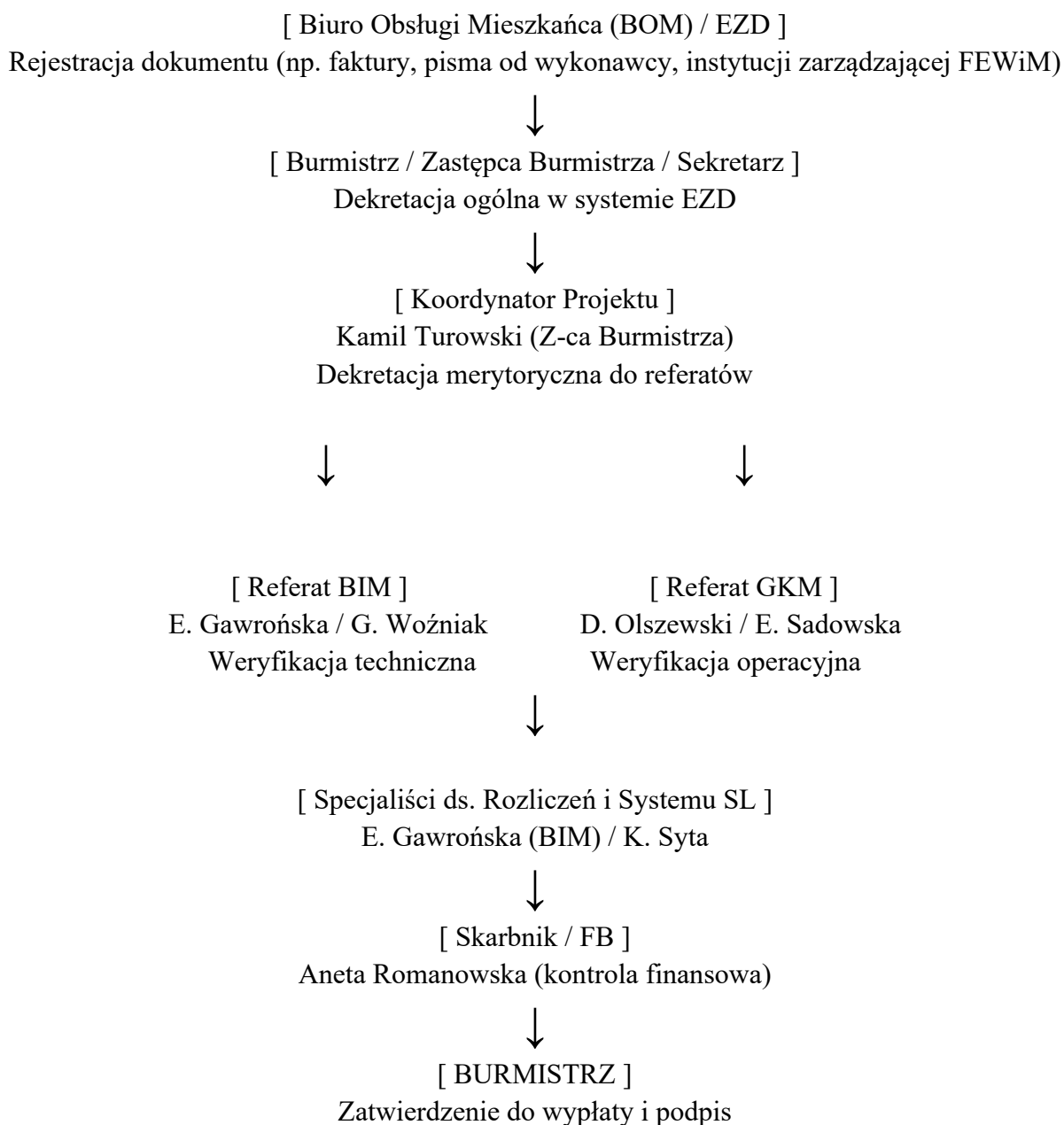
- Odpowiedzialność ogólna: Kompleksowe rozliczanie, opracowywanie wewnętrznych regulaminów i procedur, monitoring wskaźników oraz nadzór nad zgodnością realizacji projektu z wytycznymi UE
- Zadania merytoryczne:
 - Sporządzanie projektów regulaminów oraz procedur wewnętrznych w kontekście prawidłowego i rzetelnego rozliczenia projektu.
 - Monitorowanie poziomu osiągania wskaźników produktu oraz rezultatu.

- o Nadzór w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych w zakresie ich zgodności z wytycznymi UE, w tym z Podręcznikiem informacyjno-promocyjnym FEWM 2021-2027.
- o Przygotowanie dokumentacji i współpraca z organami kontrolnymi podczas audytów.
- o Obsługa systemu teleinformatycznego (SL) i terminowe sporządzanie wniosków o płatność (zaliczkowych, pośrednich, końcowych).

Rozdział IV: Obieg podstawowych dokumentów i Rejestr Wersji

Obieg korespondencji odbywa się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz w systemie CST2021 / SL2021.

Schemat obiegu dokumentów i dekretacji merytorycznej:



1. Rejestr Aktualnych Wersji Dokumentacji Aplikacyjnej:

1. Główny Specjalista Karol Syta prowadzi centralny **Rejestr Aktualnych Wersji Dokumentacji Aplikacyjnej** (Wniosek o dofinansowanie, Biznesplan, Umowa o dofinansowanie wraz z aneksami).
2. Każda zmiana zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą jest niezwłocznie rejestrowana i przekazywana wszystkim członkom Zespołu w systemie EZD.
3. Wszelkie odbiory rzeczowe i rozliczenia finansowe są prowadzone w oparciu o aktualną wersję zarejestrowaną w Rejestrze.

2. Procedura obiegu faktur i merytorycznego zatwierdzania płatności:

1. Rejestracja: Faktura wpływa do urzędu przez Biuro Obsługi Mieszkańca (BOM), gdzie zostaje zarejestrowana w systemie EZD.
2. Dekretacja: Dokument jest dekretowany do Koordynatora Projektu (Kamil Turowski), który kieruje go do właściwych specjalistów w celu przeprowadzenia weryfikacji.
3. Opiniowanie techniczne i operacyjne:
 - Referat BIM (Ewelina Gawrońska/Grzegorz Woźniak) dokonuje weryfikacji zgodności z protokołem odbioru rzeczowego i umową.
 - Referat GKM (Daniel Olszewski/Ewa Sadowska) opiniuje faktury za media oraz usługi eksploatacyjne pod kątem poprawności parametrów zużycia energii i wykonanych wozokilometrów.
4. Weryfikacja rozliczeniowa i obsługa systemu SL (Ewelina Gawrońska / Karol Syta): Sprawdzenie zgodności wykazanego na fakturze kosztu z zatwierdzonym budżetem projektu i harmonogramem wydatków. Przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) w systemie teleinformatycznym oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim).
5. Kontrola finansowa i zatwierdzenie (Skarbnik Miasta): Skarbnik kontrasygnuje dokument, potwierdzając dostępność środków budżetowych. Ostateczną dyspozycję wypłaty podpisuje Burmistrz Miasta.

3. Procedura zawierania umów i wdrożenia zamówień publicznych:

1. Wniosek: Referat BIM, GKM, WIR sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, określając szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ).
2. Przetarg: Specjalista ds. zamówień publicznych (Miroslaw Kuchciński) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia i prowadzi procedurę PZP.
3. Podpisanie umowy: Umowę podpisuje Burmistrz Miasta (lub Zastępca Burmistrza). Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta.
4. Rejestracja: Umowa zostaje zarejestrowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w tym w Centralnym Rejestrze Umów.

Rozdział V: Zarządzanie zmianami, konflikty interesów i nieprawidłowości

1. Procedura zarządzania zmianami w projekcie:

- W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zakresie rzeczowym, finansowym lub harmonogramie, właściwy członek Zespołu sporządza uzasadniony wniosek o zmianę.
 - Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta pod kątem finansowym oraz akceptacji Koordynatora Projektu.
 - Ostateczną decyzję o zgłoszeniu aneksu do Instytucji Zarządzającej podejmuje Burmistrz Miasta Mrągowo.
2. Zapobieganie konfliktowi interesów i bezstronność:
- Członkowie Zespołu Projektowego oraz osoby uczestniczące w weryfikacji i odbiorach rzeczowych są zobowiązani do zachowania pełnej bezstronności.
 - W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konflikt interesów (np. powiązania rodzinne lub kapitałowe z wykonawcą) lub innych okoliczności mogących rzutować na bezstronność, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować Koordynatora Projektu i podlega natychmiastowemu wyłączeniu z danej czynności.
 - Składanie oświadczeń o braku konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych regulują odrębne, obligatoryjne przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Postępowanie w przypadku nieprawidłowości:
- Każde stwierdzone lub podejrzewane naruszenie procedury, umowy o dofinansowanie, umowy z wykonawcą albo przepisów prawa należy niezwłocznie zgłosić Koordynatorowi Projektu oraz - odpowiednio do charakteru sprawy - Skarbnikowi Miasta i Burmistrzowi. Dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z właściwymi przepisami, umową o dofinansowanie oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
 - Zespół ds. Rozliczeń przygotowuje plan naprawczy w celu korekty wniosku o płatność i zapobieżenia stratom finansowym Gminy.

Rozdział VI: Zasady horyzontalne i przeciwdziałanie ryzyku

1. Równość szans i niedyskryminacja:
- Każdy członek Zespołu Projektowego jest zobowiązany do stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn na każdym etapie wdrażania projektu.
 - Wszystkie powstające produkty (tabor, dyspozytornia, systemy informacji) muszą bezwzględnie spełniać standardy uniwersalnego projektowania (dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz seniorów).
2. Zrównoważony rozwój (Zasada DNSH):
- Realizacja zadań budowlanych musi odbywać się w sposób minimalizujący negatywny wpływ na środowisko.
 - Zespół dba o prawidłowe zagospodarowanie odpadów budowlanych (m.in. segregację i przekazywanie do recyklingu) oraz minimalizację emisji zanieczyszczeń w fazie budowy.
3. Mitygacja ryzyka personalnego:
- W przypadku długotrwałej nieobecności członka Zespołu, jego zadania przejmują osoby o analogicznych kompetencjach z tego samego referatu.

- Koordynator ma prawo wnioskować do Burmistrza o okresowe zmiany w składzie Zespołu w celu zapewnienia ciągłości prac.

Rozdział VII: Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

1. Bieżąca dokumentacja projektu w formie papierowej i elektronicznej jest gromadzona i przechowywana na stanowiskach pracy (w referatach merytorycznych, samodzielnych stanowiskach pracy), na których została wytworzona lub do których wpłynęła, w wyodrębnionych i odpowiednio oznakowanych segregatorach podręcznych oraz w systemie EZD.
2. Niezwłocznie po zakończeniu realizacji rzeczowej projektu (a najpóźniej w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność końcową), poszczególni członkowie Zespołu Projektowego są zobowiązani do przekazania oryginałów bądź uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów ze swoich referatów do Referatu Budownictwa i Inwestycji Miejskich (BIM) w celu utworzenia jednego, kompletnego i scentralizowanego zbioru dokumentacji projektowej.
3. Dokumentacja elektroniczna jest trwale i na bieżąco archiwizowana w systemie EZD oraz w bazie systemu teleinformatycznego (CST2021 / SL2021).
4. Za bezpieczne i prawidłowe przechowywanie i nadzór nad scentralizowanym zbiorem dokumentów, a także za jego przekazanie do Archiwum Zakładowego, odpowiada Koordynator Projektu przy współpracy z członkami Zespołu oraz Stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego.
5. Dokumentacja projektu (finansowa, techniczna, przetargowa) przechowywana jest przez okres minimum 5 lat od płatności końcowej, jednak nie krócej niż terminy wynikające z umowy o dofinansowanie, ustawy o rachunkowości oraz instrukcji kancelaryjnej Archiwum Zakładowego.