



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### **Zarządzenie Nr 4004/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 lutego 2018 roku**

**w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Mistrzowie zawodu - rozwój potencjału kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Technicznych w Płocku” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.1 Doskonalenie zawodowe uczniów.**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami: Zarządzenie Nr 2298/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r., Zarządzenie Nr 2645/2016 z dnia 14 listopada 2016 r., Zarządzenie Nr 3745/2017 z dnia 21 listopada 2017 r., Zarządzenie Nr 2830/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r., Zarządzenie Nr 3051/2017 z dnia 28 lutego 2017 r., Zarządzenie Nr 3798/2017 z dnia 08 grudnia 2017 r., Zarządzenie Nr 3971/2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. zarządzam, co następuje:

#### § 1

Powołuję Zespół Zarządzający (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Mistrzowie zawodu - rozwój potencjału kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Technicznych w Płocku” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.1 Doskonalenie zawodowe uczniów, (zwanego dalej „Projektem”) w następującym składzie:

1. Magdalena Rębelska - Józwiak – Inspektor w Zespole Projektów Społecznych  
– Koordynator Projektu,  
Zakres zadań:

- a) realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,
- c) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- d) organizacja procedury wyboru wykonawców do poszczególnych etapów projektu,
- e) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
- f) bieżąca współpraca z członkami Zespołu zarządzającego projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
- g) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- h) rzetelne i terminowe sporządzanie postępu rzeczowego we wnioskach o płatność,
- i) informowanie kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt, o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- j) przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
- k) reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
- l) informowanie personelu projektu na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tej zasady w codziennej pracy w ramach projektu,
- m) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- n) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

2. Monika Człapska - Podinspektor w Zespole Projektów Społecznych – Asystent Koordynatora Projektu,

Zakres zadań:

- a) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- b) bieżące uzupełnianie załadek w systemie SL 2014 dotyczących monitorowania uczestników projektu oraz personelu projektu we wnioskach o płatność,
- c) prowadzenie monitoringu rezultatów i produktów projektu,
- d) bieżąca współpraca z członkami zespołu zarządzającego projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
- e) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie projektu,

- f) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej,
- g) organizacja i prowadzenie promocji projektu,
- h) nadzór nad harmonogramem realizacji zadań w ramach projektu,
- i) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

3. Danuta Kozłowska – Inspektor w Zespole Projektów Społecznych – Specjalista ds. rozliczeń,

Zakres zadań:

- a) rzetelne i terminowe sporządzanie postępu finansowego we wnioskach o płatność,
- b) opis faktur zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi,
- c) przygotowanie sprawozdań z zakresu planu finansowego projektu,
- d) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie Miasta Płocka w zakresie przedmiotowego projektu,
- e) przygotowanie wniosków do zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej dla projektu,
- f) wprowadzanie umów i dowodów księgowych dotyczących projektu do systemu Dysponent,
- g) przygotowywanie oraz aktualizowanie harmonogramów płatności,
- h) prowadzenie kontroli działań wdrażanych w projekcie z punktu widzenia ich zgodności z budżetem projektu,
- i) przygotowywanie i katalogowanie dokumentacji finansowej projektu oraz jej archiwizowanie,
- j) udział w spotkaniach roboczych Zespołu Zarządzającego Projektem,
- k) współpraca z pracownikami Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku,
- l) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

4. Dariusz Tyburski - Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Płocku,

Zakres zadań:

- a) organizacja i realizacja projektu w placówce oświatowej,
- b) uczestnictwo w procesie rekrutacji grupy docelowej w tym zatwierdzanie protokołów rekrutacyjnych wraz z listami uczniów i nauczycieli zrekrutowanych do uczestnictwa w projekcie oraz listami rezerwowymi.
- c) przygotowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupów i usług przewidzianych w ramach projektu dla Zespołu Szkół Technicznych,
- d) przygotowywanie dokumentacji szacowania wartości w/w zamówień,
- e) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w ramach projektu,

- f) zatrudnienie nauczycieli Zespołu Szkół Technicznych w Płocku prowadzących zajęcia/warsztaty/kursy w ramach projektu,
- g) wdrażanie poszczególnych etapów projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
- h) bieżący monitoring realizowanych w szkole zadań projektowych,
- i) informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- j) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
- k) nadzór nad powierzonymi pomocami oraz sprzętem komputerowym,
- l) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

5. Agnieszka Szatkowska – Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych;

Zakres zadań:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w projekcie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, wytycznymi w tym zakresie oraz współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu Zarządzającego w tym zakresie,
- b) przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do sporządzania wniosków o płatność,
- c) przekazywanie informacji dotyczących zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu do umieszczenia w systemie SL2014,
- d) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- e) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- f) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową.

6. Pracownicy Oddziału Finansowo – Księgowego

Zakres zadań:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem,

- c) przekazywanie informacji Specjaliście ds. rozliczeń do umieszczenia w systemie SL2014,
- d) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

7. Pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku

Zakres zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z projektem,
- c) przygotowywanie list płac nauczycieli realizujących zajęcia w ramach projektu i dokumentów potwierdzających zapłacenie należnych składek od wynagrodzeń
- d) przekazywanie informacji Specjaliście ds. rozliczeń do umieszczenia w systemie SL2014,
- e) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

§ 2

1. Dopuszczalną formą komunikacji członków Zespołu jest służbowa poczta elektroniczna. Członkowie Zespołu są zobowiązani do bieżącego monitorowania służbowej poczty elektronicznej.

§ 3

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest wzrost efektywności kształcenia zawodowego dla 224 uczniów Zespołu Szkół Technicznych w Płocku poprzez kompleksowe dostosowanie oferty kształcenia do wymogów współczesnego rynku pracy w okresie 35 miesięcy
2. Wdrażanie projektu przez członków Zespołu następuje zgodnie z założeniami dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku o dofinansowanie, harmonogramu, budżetu projektu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
3. Do zadań Zespołu należy kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu oraz wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia płynnego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych wskaźników.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkie komórki Urzędu Miasta Płocka do współpracy z Zespołem w sprawach związanych z projektem.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

#### § 6

Członkowie Zespołu są zobowiązani do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14 poz. 67).

#### § 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski