



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



**Mazowsze.**  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Zarządzenie Nr 791/2019  
Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 21 sierpnia 2019 roku**

**w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Zawody przyszłości” 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 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami: Zarządzenie Nr 190/2019 z dnia 14 stycznia 2019 r., Zarządzenie Nr 278/2019 z dnia 05 lutego 2019 r., Zarządzenie Nr 562/2019 z dnia 27 maja 2019 r.,  
zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Zawody przyszłości” 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) organizacja i prowadzenie biura projektu,
  - b) realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem,
  - c) kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,

- d) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- e) organizacja procedury wyboru wykonawców do poszczególnych etapów projektu na podstawie dokumentów otrzymanych z Zespołu Szkół Zawodowych w Płocku,
- f) prowadzenie monitoringu rezultatów i produktów projektu,
- g) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
- h) bieżąca współpraca z członkami kadry zarządzającej projektu w zakresie realizacji zadań projektowych,
- i) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o zapisy umowy o dofinansowanie projektu,
- j) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- k) rzetelne i terminowe sporządzanie postępu rzeczowego we wnioskach o płatność,
- l) 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,
- m) przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
- n) reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
- o) informowanie personelu projektu nt. zasady równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tej zasady w codziennej pracy przy projekcie,
- p) archiwizacja dokumentacji projektowej,
- q) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

2. Beata Mazurkiewicz – 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 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.

3. Paweł Witkowski - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Płocku (ZSZ),  
Zakres zadań:

- a) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji,
- 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 zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie,
- c) zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla uczniów i nauczycieli przed rozpoczęciem procesu rekrutacji,
- d) zatwierdzanie dokumentacji z szacowania wartości zamówienia oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupów i usług przewidzianych w ramach projektu dla Zespołu Szkół Zawodowych w Płocku,
- e) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w ramach projektu lub upoważnienie pracownika Zespołu Szkół Zawodowych w Płocku do udziału w pracach komisji przetargowych,
- f) zatrudnienie nauczycieli Zespołu Szkół Zawodowych w Płocku prowadzących zajęcia/kursy w ramach projektu,
- g) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie wdrażania poszczególnych zadań merytorycznych projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
- h) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie organizacji i prowadzenia promocji projektu,
- i) nadzór nad terminową realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu,
- j) bieżący monitoring realizowanych w szkole zadań projektowych,
- k) informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- l) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,

- m) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi,
- n) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

#### §2

W proces realizacji projektu zaangażowani są pracownicy Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka:

Zakres zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem,
- c) przekazywanie informacji Specjaliście ds. rozliczeń niezbędnych do umieszczenia w systemie SL2014,
- d) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

#### §3

W proces realizacji projektu zaangażowani są pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku:

Zakres zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie,
- 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 niezbędnych do umieszczenia w systemie SL2014,
- e) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

#### §4

1. Do zadań realizatora projektu – Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej – Curie w Płocku należy przygotowanie dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówienia oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupu dostaw i usług przewidzianych w ramach projektu.

#### §5

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

#### §6

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia 60 uczniów Technikum w Zespole Szkół Zawodowych im. M. Skłodowskiej-Curie w Płocku poprzez dostosowanie oferty kształcenia do wymogów rynku pracy w okresie 18 miesięcy realizacji projektu.
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.

#### §7

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

#### § 8

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

#### § 9

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).

#### § 10

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Społecznych oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski