

Zarządzenie Nr 4444/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 11 marca 2010r

w sprawie powołania Zespołu zadaniowego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z przygotowaniem zadania pn. „Oświetlenie gmin regionu płockiego przy wykorzystaniu źródeł energii odnawialnej” do współfinansowania z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej

Na podstawie § 9 ust. 2 i § 11 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka (ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do przygotowania zadania pn. „Oświetlenie gmin regionu płockiego przy wykorzystaniu źródeł energii odnawialnej” do realizacji z wykorzystaniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (zwanego dalej „Zadaniem”). W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Kierownik projektu – Grzegorz Orzeł, Kierownik Oddziału Funduszy Europejskich,
- 2) Członek zespołu ds. merytorycznych – Wojciech Nawrocki, Kierownik Oddziału Inżynierii Miejskiej,
- 3) Członek zespołu ds. finansowych – Beata Łapiak, Kierownik Oddziału Budżetu.

§ 2

Do obowiązków Kierownika projektu należy:

- 1) nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentacji aplikacyjnej Zadania,
- 2) monitoring i nadzór nad terminowym przygotowaniem dokumentacji technicznej zadania umożliwiającej rozpoczęcie realizacji inwestycji zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- 3) stały monitoring i synchronizacja zadań poszczególnych wydziałów UMP zaangażowanych w proces przygotowania Zadania do współfinansowania,
- 4) koordynacja pracy nad przygotowaniem Zadania do współfinansowania (opracowanie harmonogramu działań, organizacja spotkań osób odpowiedzialnych, przekazywanie stosownych informacji na temat stanu zaawansowania prac, monitorowanie postępu przygotowania dokumentacji zadania, itp.),
- 5) bieżące informowanie Prezydenta Miasta Płocka o stanie zaawansowania prac nad przygotowaniem projektu i ewentualnych zagrożeniach,
- 6) monitorowanie weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku oraz informowanie Prezydenta Miasta Płocka o aktualnym stanie procedury weryfikacyjnej,
- 7) wskazanie wytycznych do opracowania dokumentów aplikacyjnych lub firm zewnętrznych świadczących takie usługi,
- 8) udział w procesie wyboru firmy konsultingowej oraz bieżąca współpraca w zakresie opracowania części opisowej dokumentów aplikacyjnych,
- 9) współpraca z firmą konsultingową w zakresie kompletności wniosku wraz z wymaganymi załącznikami oraz jego zgodności z wytycznymi Instytucji Wdrażającej RPO WM 2007-2013,
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka i jednostkami organizacyjnymi w celu właściwego przygotowania Zadania do współfinansowania,
- 11) korespondencja z Instytucją Wdrażającą w zakresie planowanego Zadania,
- 12) złożenie wniosku aplikacyjnego w Instytucji Wdrażającej,
- 13) uzupełnianie uchybień formalnych we wniosku zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej oraz ponowne złożenie wniosku,

- 14) udział w opracowaniu i podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu,
- 15) monitorowanie i współpraca w przygotowaniu stosownych uchwał Rady Miasta Płocka,
- 16) inne zadania wynikające z dostępnych wytycznych Instytucji Wdrażającej,
- 17) osobiste uczestnictwo w pracach Zespołu lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności.

§ 3

Do obowiązków Członka zespołu ds. merytorycznych należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego harmonogramu pracy nad przygotowaniem Zadania,
- 2) nadzór nad technicznym przygotowaniem projektu, a w szczególności odpowiednim przygotowaniem harmonogramów realizacji Zadania, kosztorysów, itp.,
- 3) dokonanie wyboru oraz podpisanie umowy z firmą konsultingową w celu opracowania odpowiednich dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki w ramach RPO WM 2007-2013,
- 4) merytoryczna współpraca z firmą konsultingową podczas tworzenia dokumentacji aplikacyjnej,
- 5) niezwłoczny kontakt z Kierownikiem projektu w przypadku wystąpienia problemów,
- 6) przygotowanie stosownych uchwał Rady Miasta Płocka,
- 7) osobiste uczestnictwo w pracach Zespołu lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności.

§ 4

Do obowiązków Członka zespołu ds. finansowych należy:

- 1) merytoryczna współpraca z firmą konsultingową podczas tworzenia dokumentacji aplikacyjnej,
- 2) udział w przygotowaniu stosownych uchwał Rady Miasta Płocka,
- 3) udział w opracowaniu umowy partnerskiej,
- 4) współpraca w zakresie opracowania założeń do przepływów finansowych w projekcie,
- 5) inne zadania wynikające z dostępnych wytycznych Instytucji Wdrażającej
- 6) osobiste uczestnictwo w pracach Zespołu lub wyznaczenie zastępcy w przypadku nieobecności.

§ 5

W przygotowaniu Zadania na wniosek Kierownika projektu uczestniczą:

- 1) Skarbnik Miasta Płocka/Wydział Skarbu i Budżetu – przy opracowaniu dokumentacji finansowej zadania oraz zawieraniu umów,
- 2) Wydział Zamówień Publicznych – przygotowanie Zadania zgodnie z procedurami ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 3) Kancelaria Prezydenta Miasta Płocka – Zespół Obsługi Sekretariatów - w zakresie niezwłocznego przekazywania korespondencji związanej z Zadaniem.

§ 6

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są - w terminie zapewniającym sprawną realizację przedsięwzięcia - do udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień, udostępniania dokumentów, wydawania opinii, uzgodnień i decyzji, a także do aktywnego włączenia się w proces przygotowania Zadania do współfinansowania, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z § 3 - § 5 powierza się Kierownikowi projektu we współpracy z Dyrektorami poszczególnych wydziałów merytorycznych.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta ds. Komunalnych oraz Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Plocka
/-/ Mirosław Milewski