



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego
Innowacyjna Gospodarka
„Fundusze Europejskie - dla rozwoju innowacyjnej gospodarki”
„Inwestujemy w Waszą przyszłość”

**Zarządzenie Nr 2900/2013
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 15 marca 2013 roku**

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego oraz określenie obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „E - Integracja mieszkańców Płocka zagrożonych wykluczeniem cyfrowym” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, 8. Oś Priorytetowa: Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki, Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion .

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2164/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka ze zmianami: Zarządzenie Nr 2186/2012 z dnia 1 października 2012 r., Zarządzenie Nr 2630/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r., Zarządzenie Nr 2864/2013 z dnia 6 marca 2013 r.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „E - Integracja mieszkańców Płocka zagrożonych wykluczeniem cyfrowym” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 (zwanym dalej „Projektem”).

W skład Zespołu wchodzi:

Ze strony Urzędu Miasta Płocka:

1. Magdalena Walczak - Główny Specjalista w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Inwestycyjnych – Koordynator zespołu zarządzającego projektem; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: współpraca z Instytucją Wdrażającą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia, współpraca z Komitetem Sterującym, koordynowanie działań w projekcie związanych z opracowaniem dokumentacji przetargowej, koordynacja akcji informacyjno – promocyjnej, współpraca z Miejskim Urzędem Pracy i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji beneficjentów ostatecznych, monitoring i ewaluacja projektu: monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,

2. Izabela Kamińska – Główny Specjalista w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Inwestycyjnych – Członek Zespołu ds. rekrutacji i monitoringu; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: bieżąca współpraca z Koordynatorem w zakresie zadań realizowanych w projekcie oraz pozostałymi członkami Zespołu ds. rekrutacji i monitoringu przy ustalaniu zasad planu i regulaminu rekrutacji beneficjentów ostatecznych oraz zatwierdzeniu listy beneficjentów ostatecznych, kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne zadania powierzone przez Koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym zadania w zakresie ewaluacji projektu.

3. Jowita Kęsicka - Członek Zespołu ds. rekrutacji i monitoringu; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem – współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Miejskiego Urzędu Pracy w ustaleniu zasad rekrutacji beneficjentów ostatecznych, w opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji; przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych (w tym: praca w komisji rekrutacyjnej, udział w realizacji planu rekrutacji, bieżący monitoring rekrutacji), kontakty z beneficjentami ostatecznymi z grupy docelowej, udział w zatwierdzeniu listy beneficjentów ostatecznych oraz podpisanie przez nich odpowiednich dokumentów, bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych wykonawcami

w zakresie szkoleń, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym zadania w zakresie ewaluacji projektu.

4. Lidia Augustyn - Członek Zespołu ds. rekrutacji i monitoringu; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem – współpraca z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Miejskiego Urzędu Pracy w ustaleniu zasad rekrutacji beneficjentów ostatecznych, w opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji; przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych (w tym: praca w komisji rekrutacyjnej, udział w realizacji planu rekrutacji, bieżący monitoring rekrutacji), kontakty z beneficjentami ostatecznymi z grupy docelowej, udział w zatwierdzeniu listy beneficjentów ostatecznych oraz podpisanie przez nich odpowiednich dokumentów, bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych wykonawcami w zakresie szkoleń, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym zadania w zakresie ewaluacji projektu.

5. Marek Bońkowski – Kierownik Oddziału Teleinformatyki – Członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy merytoryczne projektu w zakresie technicznym, zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: kontrola i nadzór nad działaniami prowadzonymi przez Specjalistów ds. technicznych, w tym: udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na dostawę zestawów komputerowych, platformę e-learningową, szkolenia tzw. techniczne i zapewnienie dostępu do Internetu oraz bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych wykonawcami; nadzór nad budową sieci, udział w odbiorach technicznych, zapewnienie obsługi zgłoszeń dot. sprzętu powierzonego beneficjentom ostatecznym, koordynowanie działań firmy zewnętrznej w zakresie obsługi serwisowej, monitoring systemu, kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu, administrowanie platformą e-learning, współpraca w pracownikami jednostek podległych w zakresie wsparcia technicznego przy szkoleniu beneficjentów ostatecznych, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

6. Tomasz Szulborski – Starszy Informatyk, Specjalista ds. technicznych w Oddziale Teleinformatyki, Członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy merytoryczne projektu w zakresie technicznym; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na dostawę zestawów komputerowych, platformę e-learningową, szkolenia tzw. techniczne i zapewnienie dostępu do Internetu oraz bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych

wykonawcami; nadzór nad budową sieci, udział w odbiorach technicznych, zapewnienie obsługi zgłoszeń dot. sprzętu powierzonego beneficjentom ostatecznym, koordynowanie działań firmy zewnętrznej w zakresie obsługi serwisowej, monitoring systemu, kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu, administrowanie platformą e-learning, współpraca w pracownikami jednostek podległych w zakresie wsparcia technicznego przy szkoleniu beneficjentów ostatecznych, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

7. Bartłomiej Szatkowski – Inspektor, Specjalista ds. technicznych w Oddziale Teleinformatyki, Członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy merytoryczne projektu w zakresie technicznym; zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej na dostawę zestawów komputerowych, platformę e-learningową, szkolenia tzw. techniczne i zapewnienie dostępu do Internetu oraz bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych wykonawcami; nadzór nad budową sieci, udział w odbiorach technicznych, zapewnienie obsługi zgłoszeń dot. sprzętu powierzonego beneficjentom ostatecznym, koordynowanie działań firmy zewnętrznej w zakresie obsługi serwisowej, monitoring systemu, kontakty z uczestnikami projektu mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa powierzonego sprzętu, administrowanie platformą e-learning, współpraca w pracownikami jednostek podległych w zakresie wsparcia technicznego przy szkoleniu beneficjentów ostatecznych, monitoring procesu realizacji projektu w zakresie planowanych do osiągnięcia wskaźników, inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

8. Monika Maron-Kozicińska – Kierownik Oddziału Informacji Miejskiej- Członek Zespołu odpowiedzialny za realizację działań informacyjno-promocyjnych projektu, zakres zadań: realizacja działań informacyjno – promocyjnych w projekcie zgodnie z przyjętym harmonogramem, przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na zaplanowane działania informacyjno-promocyjne, konsultacja z Koordynatorem projektów przygotowanych działań informacyjno-promocyjnych, bieżąca współpraca z wybranymi w procedurze zamówień publicznych wykonawcami poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych, kontakty z mediami w sprawach projektu.

9. Danuta Kozłowska- Specjalista ds. finansowo-księgowych w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno - Edukacyjnych, Członek Zespołu odpowiedzialny za wykonywanie czynności finansowo-księgowych w projekcie, zakres zadań: weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem merytorycznym i finansowym (kontrola poprawności), opisywanie i rozliczanie rachunków i faktur w ramach projektu, współpraca

przy sporządzaniu wniosków o płatność projektu w części finansowej, monitorowanie postępu finansowego projektu oraz harmonogramu wydatków, opis dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej oraz Beneficjenta, wprowadzanie danych do systemu „Dysponent”, kontakt z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w celu sprawnej realizacji projektu, inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

10. Maria Różycka-Rosiak – Inspektor w Oddziale Finansowo- Księgowym – Członek Zespołu odpowiedzialny za prowadzenie rozliczeń finansowych projektu, zakres zadań: prowadzenie rozliczeń finansowych projektu, kontrolowanie terminowości prowadzonych rozliczeń finansowych projektu, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej projektu.

11. Adriana Rybak – Inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych – Członek Zespołu odpowiedzialny za procedury zamówień publicznych w projekcie, zakres zadań: współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu Zadaniowego w zakresie przeprowadzenia zamówień publicznych w projekcie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wytycznymi w tym zakresie.

12. Tomasz Gorczyca - Rzecznik Osób Niepełnosprawnych - Członek Zespołu odpowiedzialny za sprawy merytoryczne projektu w zakresie swoich kompetencji.

Ze strony Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku:

1. Agnieszka Okuniewska – p.o Kierownika Działu Kadr i Szkoleń - wsparcie eksperckie w zakresie realizacji szkoleń oraz w zakresie wykorzystania platformy e-learning.

2. Izabela Kowalska - Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej nr 1 - wsparcie w procesie rekrutacji beneficjentów oraz w zakresie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi na etapie monitoringu.

3. Maria Góra - Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej nr 2 - wsparcie w procesie rekrutacji beneficjentów oraz w zakresie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi na etapie monitoringu.

4. Grażyna Syska - Kierownik Zespołu Pracy Socjalnej nr 3- wsparcie w procesie rekrutacji beneficjentów oraz w zakresie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi na etapie monitoringu.

5. Barbara Nyckowska - Starszy specjalista pracy socjalnej w Zespole Pracy Socjalnej nr 4, wsparcie w procesie rekrutacji beneficjentów oraz w zakresie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi na etapie monitoringu.

6. Adrianna Lipińska – Białaszek – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności - wsparcie w procesie rekrutacji beneficjentów – osób niepełnosprawnych- oraz w zakresie kontaktów z beneficjentami ostatecznymi na etapie monitoringu.

7. Monika Różycka – Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Socjalnych - konsultacje i współpraca w zakresie ustalania uprawnień beneficjentów ostatecznych do wsparcia w ramach systemu pomocy społecznej.

8. Aneta Kilian – Matusiak – Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych - konsultacje i współpraca w zakresie ustalania uprawnień beneficjentów ostatecznych do wsparcia w ramach systemu świadczeń rodzinnych.

9. Jakub Witkowski – Pomoc administracyjno-biurowa w Dziale Administracyjnym- wsparcie techniczno-informatyczne podczas realizacji zadań w projekcie.

Ze strony Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

1. Małgorzata Olender – Kierownik Działu Poradnictwa i Szkoleń – odpowiedzialna za nadzór i realizację zadań w projekcie w zakresie szkoleń i poradnictwa zawodowego,
2. Joanna Leśniewska – Kierownik Działu Pośrednictwa Pracy – odpowiedzialna za nadzór i realizację zadań w projekcie w zakresie pośrednictwa pracy,
3. Anna Sieczkowska – Kierownik Działu Ewidencji – odpowiedzialna za nadzór i realizację zadań w projekcie w zakresie ewidencji osób bezrobotnych,
4. Izabela Gumińska – Kierownik Działu Organizacyjno Prawnego – odpowiedzialna za nadzór i realizację zadań w projekcie w zakresie przygotowania wzorów dokumentów i zarządzeń niezbędnych do realizacji,
5. Nina Obrębska – Starszy Referent na Samodzielnym stanowisku ds. Statystyk i Analiz – odpowiedzialna za wykonywanie zadań w projekcie w zakresie sporządzania analiz i sprawozdań,
6. Katarzyna Lachowicz – Wojtyłko – Radca Prawny – odpowiedzialna za nadzór i akceptację dokumentów pod względem formalno - prawnym niezbędnych przy realizacji projektu oraz za udostępnienie przepisów i interpretacji prawnych.
7. Ewa Bulasińska – Specjalista ds. programów w Referacie ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy – odpowiedzialna za wykonywanie zadań w zakresie utrzymywania kontaktów z Urzędem Miasta Płocka i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku, przygotowywanie informacji nt. realizowanych zadań w ramach projektu, sporządzanie sprawozdań oraz podejmowanie działań promocyjnych,

8. Mariola Janiszewska - Specjalista ds. programów w Referacie ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy – odpowiedzialna za wykonywanie zadań w zakresie utrzymywania kontaktów z Urzędem Miasta Płocka i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku, przygotowywanie informacji nt. realizowanych zadań w ramach projektu, sporządzanie sprawozdań oraz podejmowanie działań promocyjnych,
9. Anna Gapińska – Doradca Zawodowy w Dziale Poradnictwa i Szkoleń – biorąca udział przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu,
10. Anna Krawczyk – Doradca Zawodowy w Dziale Poradnictwa i Szkoleń – biorąca udział przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu,
11. Bartosz Malewicz – Doradca Zawodowy I stopnia w Dziale Poradnictwa i Szkoleń – biorący udział przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu,
12. Olga Pomorska – Pośrednik Pracy I stopnia w Dziale Pośrednictwa Pracy – biorąca udział przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu,
13. Patrycja Lewandowska – Specjalista ds. ewidencji i świadczeń odpowiedzialna za wykonywanie zadań w zakresie ewidencji osób bezrobotnych,
14. Sebastian Zieliński – Główny Specjalista Informatyk w Dziale Organizacyjno Prawnym – biorący udział przy zadaniach związanych z wykorzystaniem techniki teleinformatycznej tj. platformy szkoleniowej e-learning,
15. Magdalena Smolarczyk – Stażysta w Referacie ds. Programów i Pozyskiwania Funduszy – odpowiedzialna za wykonywanie zadań w zakresie utrzymywania kontaktów z Urzędem Miasta Płocka i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Płocku, przygotowywanie informacji nt. realizowanych zadań w ramach projektu, sporządzanie sprawozdań oraz podejmowanie działań promocyjnych, do dnia obowiązywania umowy stażowej.

§2

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu pn.: „E - Integracja mieszkańców Płocka zagrożonych wykluczeniem cyfrowym”, którego głównym celem jest przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu 260 gospodarstw domowych zagrożonych wykluczeniem z powodu trudnej sytuacji materialnej lub niepełnosprawności oraz 11 jednostek podległych z terenu Gminy-Miasta Płock.
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, w tym bieżące informowanie Koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

§3

Powołuje się Komitet Sterujący w składzie:

1. Marcin Uchwał – Sekretarz Miasta Płocka
2. Michał Luczewski – Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich
3. Cezary Dusio – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku
4. Jarosław Kozłowski - Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Płocku

§ 4

Do zadań Komitet Sterującego należy:

- a) podejmowanie decyzji strategicznych na każdym etapie wdrażania projektu, które wpłyną bezpośrednio na wzmocnienie głównego celu projektu i przyczynią się do zmniejszenia problemu wykluczenia cyfrowego na obszarze jego realizacji,
- b) wspieranie Zespołu Projektowego w działaniu, w tym: kontrola zgodności realizacji projektu z założonymi celami, nadzór nad postępowaniem realizacji zadań i wykonaniem budżetu projektu,
- c) bieżące informowanie Prezydenta Miasta Płocka o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie

§ 5

W procesie realizacji projektu uczestniczą następujące komórki organizacyjne UMP zgodnie z kompetencjami:

- Skarbnik Miasta Płocka/Wydział Skarbu i Budżetu – przy opracowaniu dokumentacji finansowej zadania oraz zawieraniu umów,
- Wydział Zamówień Publicznych – w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- Oddział Umów i Regulacji Prawnych- w zakresie przygotowanie umów pod względem formalnym,
- Zespół Obsługi Sekretariatów – w zakresie niezwłocznego przekazywania do Koordynatora korespondencji związanej z projektem.

§ 6

Zobowiązuję wszystkie komórki Urzędu do współpracy z Zespołem zadaniowym w sprawach związanych z tym projektem.

§7

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu pn.: „E - Integracja mieszkańców Płocka zagrożonych wykluczeniem cyfrowym” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

§ 8

Członkowie Zespołu Zadaniowego są zobowiązani do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz Instrukcją archiwalną stanowiącą Załącznik nr 6 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z dnia 20 stycznia 2011 roku, nr 14, poz. 67).

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka oraz Pełnomocnikowi ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski