



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2953/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 marca 2013r.

W sprawie powołania Zespołu projektowego oraz określenia obowiązków jego członków, w związku z realizacją projektu pn.: „Wesołe przedszkole” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka (ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Wesołe przedszkole” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej „Projektem”).

W skład Zespołu wchodzi:

1. Koordynator projektu – Paulina Gryska, Podinspektor w Zespole ds. Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno-Edukacyjnych
2. Specjalista ds. przygotowania wniosków o płatność - Danuta Kozłowska
3. Asystent ds. organizacji i realizacji programu w Miejskim Przedszkolu nr 3 – Jolanta Wojnarska
4. Asystent ds. organizacji i realizacji programu w Miejskim Przedszkolu nr 16 – Małgorzata Fortuna
5. Asystent ds. organizacji i realizacji programu w Miejskim Przedszkolu nr 31 – Katarzyna Sepioło
6. Asystent ds. organizacji i realizacji programu w Miejskim Przedszkolu nr 33 – Bożena Klikczyńska
7. Członek Zespołu ds. finansowych – Monika Jasińska – inspektor w Referacie Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej
8. Członek Zespołu ds. finansowych – Maria Różycka- Rosiak – inspektor w Referacie Obsługi Finansowo-Księgowej i Majątkowej

9. Koordynator Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno-Edukacyjnych – Edyta Matczak

§2

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

1. Prowadzenie i zarządzanie projektem finansowanym z EFS oraz grupą pracowników w celu jak najbardziej wydajnej realizacji zobowiązań;
2. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem;
3. Kontrola nad sporządzaniem wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dotrzymanie ich terminowości;
4. Nadzór strategiczny i operacyjny nad realizacją projektu w szczególności w zakresie cyklicznego raportowania do Instytucji Pośredniczącej, osiągania zakładanych wskaźników, sposobu zawierania i realizacji umów oraz sposobu rozliczania projektu;
5. Przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem;
6. Pomoc merytoryczna w zakresie przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu;
7. Pomoc w zakresie prac związanych z monitoringiem i ewaluacją realizowanego projektu;
8. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych;
9. Reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami;
10. Wsparcie w zakresie strategii komunikacji i promocji projektu;
11. Udział w kampaniach promocyjno-informacyjnych związanych z realizacją projektu;
12. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną realizację Projektu oraz informowanie Prezydenta Miasta Płocka o ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji w sposób umożliwiający podejmowanie decyzji zabezpieczających interes Gminy Miasto Płock;
13. Udział w pracach związanych z komunikacją społeczną i wizerunkiem marketingowym projektu;
14. Kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu.

§ 3

Do obowiązków Specjalisty ds. przygotowania wniosków o płatność należy:

1. Weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem merytorycznym i finansowym (kontrola poprawności);
2. Sporządzanie wniosków o płatność projektu wraz z częścią sprawozdawczą;

3. Monitoring postępu finansowego projektu oraz harmonogramu wydatków;
4. Opis dokumentów księgowych zgodnie z wymogami projektu;
5. Kontakty z Instytucją Pośredniczącą oraz kontrahentami;
6. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Koordynatora projektu;
7. Kontakt z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w Urzędzie Miasta Płocka w celu sprawnej realizacji projektu;
8. Osobiste uczestnictwo w wydarzeniach realizowanych w ramach projektu według potrzeb Zlecniodawcy;
9. Osobiste stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego na każde wezwanie;
10. Prowadzenie karty pracy oraz weryfikacja poprawności wypełniania kart pracy przez pracowników projektu;
11. Informowanie Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu w kontekście efektywnego wykorzystania środków finansowych.

§ 4

Do obowiązków każdego z Asystentów ds. organizacji i realizacji programu w Miejskich Przedszkolach nr 3,16,31 i 33 należy:

1. Osobiste uczestnictwo w wydarzeniach realizowanych w ramach projektu według potrzeb Zamawiającego
2. Współpraca przy rekrutacji uczestników i organizacji działań
3. Utrzymywanie kontaktów z kadrą poszczególnych przedszkoli
4. Bieżąca współpraca ze specjalistami zewnętrznymi
5. Przygotowanie raportów z działań edukacyjnych w poszczególnych przedszkolach
6. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Koordynatora projektu
7. Osobiste stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego na każde wezwanie
8. Informowanie Kierownika Projektu o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu w kontekście efektywnego wykorzystania środków finansowych

§ 5

Do obowiązków Członków Zespołu ds. finansowych należy:

1. Rozliczenie i sporządzanie listy wynagrodzeń zespołu zarządzającego;
2. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne zespołu zarządzającego;
3. Ewidencja dowodów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych oraz na odpowiednią klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe – wydatki dotyczące projektu;
4. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dowodów księgowych – wydatki dotyczące projektu;
5. Uzgadnianie zaewidencjonowanych wydatków dotyczących projektu;
6. Analiza wykonania planu wydatków dotyczących projektu w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej;

7. Uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Urzędu poniesionych wydatków dotyczących projektu;
8. Przygotowanie danych do sprawozdania Rb-28S z zakresu wydatków dotyczących projektu;
9. Uzgadnianie sald środków na rachunku bankowym dotyczących projektu.

§ 6

Do obowiązków Koordynatora Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno-Edukacyjnych należy nadzór nad prawidłową realizacją projektu

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z §3-§6 powierza się Koordynatorowi projektu we współpracy z Dyrektorami poszczególnych wydziałów merytorycznych.

§ 8

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

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski