



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzenie Nr 4047/2014

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 10 stycznia 2014 r.

w sprawie powołania Zespołu projektowego oraz określenie obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Potencjał – Działanie - Rozwój: nowy wymiar współpracy Miasta Płocka i płockich organizacji pozarządowych” 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 projektowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Potencjał – Działanie - Rozwój: nowy wymiar współpracy Miasta Płocka i płockich organizacji pozarządowych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej „Projektem”). W skład Zespołu wchodzi:

1. Kierownik projektu – Monika Maron - Kozicińska, Kierownik Oddziału Informacji Miejskiej w Wydziale Promocji i Informacji,
2. Asystent kierownika projektu – Marzena Paprocka - Pankowska, Starszy Specjalista w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
3. Specjalista ds. finansowo-księgowych – Andrzej Czapski- Główny Specjalista w Centrum ds. Organizacji Pozarządowych.

§2

Do obowiązków Kierownika projektu należy:

1. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem;
2. Zarządzanie finansami i budżetem projektu;

3. Zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych;
4. Dbanie o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy liderem a partnerami;
5. 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;
6. Nadzór nad zatrudnieniem i kontrola kadry merytorycznej projektu;
7. Przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem;
8. Nadzór nad przeprowadzaniem i udzieleniem zamówień publicznych związanych z realizacją projektu;
9. Nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
10. Koordynacja korespondencji związanej z projektem;
11. Kontrola nad sporządzaniem wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dotrzymanie ich terminowości;
12. Reprezentowanie Gminy Miasto Płock w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami;
13. Nadzór nad realizacją strategii komunikacji i promocji projektu;
14. Podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną realizację projektu oraz informowanie Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych o ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji w sposób umożliwiający podejmowanie decyzji zabezpieczających interes Gminy Miasto Płock.

§3

Do obowiązków Asystenta kierownika projektu należy:

1. Sporządzanie umów i kontrola ich realizacji
2. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu;
3. Prowadzenia bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy;
4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu w sposób wyznaczony przez Kierownika projektu, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
5. Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu;
6. Przygotowanie części merytorycznej wniosków o płatność;
7. Współpraca ze Specjalistą ds. finansowo-księgowych w zakresie sporządzania wniosków o płatność;
8. Prowadzenie monitoringu rezultatów;
9. Wykonywania zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej (formularz zgłoszeniowy, ankieta wstępna, deklaracja udziału);
10. Nadzór na harmonogramem realizacji zadań w ramach projektu;
11. Prowadzenie rekrutacji uczestników projektu;
12. Prowadzenie bazy uczestników projektu;
13. Prowadzenie bieżącej współpracy z partnerami
14. Inne zadania powierzone przez kierownika projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

§4

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowo-księgowych należy:

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej projektu
2. Przygotowywanie i katalogowanie dokumentacji finansowej projektu oraz jej archiwizowanie,

3. Obsługa systemu dysponent
4. Współpraca z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w Urzędzie Miasta
5. Weryfikacja planowanych przez Partnerów wydatków w zakresie ich kwalifikowalności oraz wymogów dokumentacji POKL/EFS;
6. Przygotowanie części finansowej wniosków o płatność;
7. Opisywanie dokumentów księgowych w ramach projektu;
8. Przygotowanie dokumentów będących podstawą rozliczeń finansowych pomiędzy Liderem a Partnerami;
9. Przygotowywanie oraz aktualizowanie harmonogramów płatności;
10. Prowadzenie kontroli działań wdrażanych w projekcie z punktu widzenia ich zgodności z budżetem projektu;
11. Kontrola i weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przez Partnerów;
12. Inne zadania powierzone przez kierownika projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z §3-§4 powierza się Kierownikowi projektu.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Organizacji Pozarządowych.

§ 7

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski