



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zarządzenie Nr 2874/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 02 stycznia 2017 roku

w sprawie: powołania Zespołów zadaniowych oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2 Oś priorytetowa „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami: Zarządzenie Nr 2298/2016 z dnia 2 sierpnia 2016r., Zarządzenie Nr 2645/2016 z dnia 14 listopada 2016r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespoły zadaniowe (zwane dalej „Zespołami”) do realizacji projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, (zwanego dalej „Projektem”) w następującym składzie:

1. Zespół Zarządzający projektem (ZZ):

- 1.1. Małgorzata Maryniak – Inspektor w Zespole Projektów Społecznych Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich (PF) – Koordynator wiodący. Zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: współpraca z Instytucją Pośredniczącą, Grupą Sterującą, koordynowanie działań w projekcie związanych z opracowaniem dokumentacji niezbędnej do

- udzielenia zamówień publicznych, koordynacja działań informacyjno-promocyjnych, rekrutacji uczestników, monitoring i ewaluacja projektu,
- 1.2. tym monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji. Do zadań Koordynatora wiodącego należy również nadzór nad pracami Zespołów wymienionych w niniejszym paragrafie oraz podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu. Koordynator wiodący pełni rolę nadrzędną w zespole zarządzającym projektem. Odpowiadają przed nim również koordynatorzy wszystkich Zespołów wymienieni poniżej w niniejszym paragrafie, jak również Koordynatorzy w Urzędach Partnerów, tj.: Miasta i Gminy Gąbin, Gminy Stara Biała, Gminy Miasta Gostynina oraz Powiatu Gostyńskiego.
- 1.3. Anna Grumanowska - Główny Specjalista, Koordynator Zespołu Projektów Społecznych PF – Asystent Koordynatora wiodącego. Zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: współpraca z Koordynatorem wiodącym, bieżąca obsługa administracyjno-biurowa i techniczna projektu, archiwizacja dokumentów projektu zgodnie z wytycznymi EFS, wsparcie organizacyjne, utrzymywanie kontaktów z uczestnikami projektu, rekrutacja uczestników projektu, ewaluacja projektu, podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
- 1.4. Danuta Kozłowska – Podinspektor w Zespole Projektów Społecznych PF – Specjalista ds. obsługi finansowej. Zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie dokumentów rozliczeniowych, weryfikacja budżetu projektu, opis faktur, prowadzenie dokumentacji finansowej projektu, podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
- 1.5. Maria Różycka-Rosiak – Inspektor w Referacie Obsługi Finansowej Wydziału Podatków i Księgowości – Księgowy. Zakres zadań w zespole zarządzającym projektem: prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu, wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem, podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
- 1.6. Szczegółowy zakres zadań członków ww. zespołu zostanie określony w odrębnych dodatkowych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Zespół ds. wdrożenia w Urzędzie Miasta Płocka rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów:

- 2.1. Zespół będzie współodpowiedzialny za realizację zadania pn. „Wdrożenie rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów”.
- 2.2. W skład Zespołu wchodzi następujący pracownicy:
 - 2.2.1.** Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy Wydziału Organizacyjnego (WOP) – Koordynator Zespołu;
 - 2.2.2.** Magdalena Łuczak – Inspektor w Biurze Obsługi Klienta WOP;
 - 2.2.3.** Łukasz Latarski – Starszy Specjalista w Biurze Interwencji i Informowania Mieszkańców WOP;
 - 2.2.4.** Joanna Michalak – Kierownik Referatu Polityki Gospodarczej Miasta w Wydziale Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta (WRM).
- 2.3. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.
- 2.4. Zakres zadań Zespołu: szczegółowe zapoznanie się ze wszystkimi informacjami związanymi z realizacją wdrożenia rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów, zawartymi w dokumentacji projektu i udostępnionymi przez Koordynatora wiodącego, oszacowanie wartości zamówienia/ zamówień w ramach realizacji zadania, opracowanie merytorycznej części dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego na realizację usługi wdrożenia rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów w Urzędzie Miasta Płocka, udział w pracach komisji przetargowej, bieżąca współpraca z wykonawcami wyłonionymi w procedurze przetargowej, udzielanie niezbędnych informacji wykonawcom w celu prawidłowej i rzetelnej realizacji zadania, weryfikacja dokumentacji otrzymanej od wykonawców, udział w czynnościach odbiorowych przedmiotu zamówienia, informowanie Koordynatora wiodącego o zidentyfikowanych trudnościach związanych z realizacją zadania, weryfikacja i akceptacja wszelkiej dokumentacji będącej wynikiem pracy zespołu, podejmowanie wszelkich innych czynności niezbędnych dla zapewnienia płynnego procesu realizacji zadania oraz osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

3. Zespół ds. rekrutacji i monitorowania uczestników projektu:

- 3.1. Realizacja projektu zakłada udział pracowników UMP w szkoleniach tematycznych i studiach podyplomowych.
- 3.2. W skład Zespołu wchodzi następujący pracownicy:
 - 3.2.1.** Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr WOP - Koordynator Zespołu
 - 3.2.2.** Eliza Banachowicz – Główny Specjalista w Zespole Kadr WOP;
 - 3.2.3.** Magdalena Kaczmarczyk – Podinspektor w Zespole Kadr WOP.
- 3.3. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.
- 3.4. Zakres zadań Zespołu: zapoznanie się ze szczegółowym zakresem wsparcia oferowanego w projekcie uczestnikom, zawartym w dokumentacji projektu i udostępnionym przez Koordynatora wiodącego, współpraca z ZZ w prowadzeniu rekrutacji uczestników wg kryteriów określonych w dokumentacji projektowej, udział w pracach związanych z

przygotowaniem procesu rekrutacji, przeprowadzenie rekrutacji uczestników, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na wybór trenerów szkoleń i wykonawców studiów podyplomowych oraz udział w pracach związanych z realizacją zamówienia publicznego, współpraca z ZZ w zakresie ustalenia harmonogramu szkoleń i terminarza studiów podyplomowych, współpraca z trenerami, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi szkoleniami i studiami podyplomowymi, weryfikacja i akceptacja wszelkiej dokumentacji będącej wynikiem pracy zespołu, podejmowanie wszelkich innych czynności niezbędnych dla zapewnienia płynnego procesu realizacji zadania oraz osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

3.5. Szczegółowy zakres zadań ww. zespołu zostanie określony w odrębnych dodatkowych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Zespół ds. opracowania planu gospodarowania nieruchomościami dla Gminy Miasta Płocka:

4.1. W skład Zespołu wchodzi następujący pracownicy:

4.1.1. Łukasz Ozimek – Kierownik Referatu Polityki Przestrzennej Miasta WRM, Koordynator Zespołu;

4.1.2. Daniel Falandysz – Inspektor - Koordynator Zespołu Informacji Przestrzennej WRM;

4.1.3. Agata Jeziak – Podinspektor w Zespole Planowania Przestrzennego WRM;

4.1.4. Piotr Niesłuchowski – Kierownik Referatu Strategii i Planowania WRM;

4.1.5. Beata Pomianowska – Inspektor w Biurze Obrotu Nieruchomościami Gminy (BON);

4.1.6. Anita Krajewska – Inspektor w BON;

4.1.7. Sylwia Olenderk – Podinspektor w Zespole Rozdysponowywania Nieruchomości Biura Zarządzania Nieruchomościami Gminy.

4.2. Pracami Zespołu kieruje Koordynator Zespołu.

4.3. Zakres zadań Zespołu: zapoznanie się ze szczegółowym zakresem zadania opisanym w dokumentacji projektu i udostępnionym przez Koordynatora wiodącego oraz realizacja działań właściwych dla danej komórki, w tym m.in. opracowanie bazy do której będą wprowadzane dane, określenie listy nieruchomości będących przedmiotem projektu, wprowadzenie do bazy podstawowych informacji o nieruchomościach, określenie przeznaczenia nieruchomości bądź kierunku zagospodarowania, wprowadzenie do bazy informacji o wydanych decyzjach, stanie prawnym, obciążeniach nieruchomości i uwarunkowaniach ekonomicznych, ewentualnych ograniczeniach (w tym wynikających z wpisu do rejestru lub ewidencji zabytków), weryfikacja przyjętych propozycji rozwiązań w zakresie rozdysponowania i rozszerzenia zasobu nieruchomości, przedstawianie wytycznych w zakresie gospodarowania zasobem do wprowadzenia do planu, jak również wprowadzanie do bazy danych o nieruchomościach stanowiących mienie Skarbu Państwa, weryfikacja i

akceptacja wszelkiej dokumentacji będącej wynikiem pracy zespołu, podejmowanie wszelkich innych czynności niezbędnych dla zapewnienia płynnego procesu realizacji zadania oraz osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

- 4.4. Szczegółowy zakres zadań członków ww. zespołu zostanie określony w odrębnych dodatkowych zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

§2

1. Do zadań Zespołów należy realizacja projektu, którego głównym celem jest modernizacja i podniesienie efektywności procesów świadczenia usług oraz poprawa jakości obsługi klienta, ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorców, w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego z regionu płockiego i gostynińskiego, w okresie 21 miesięcy realizacji projektu.
2. Wdrażanie projektu przez członków Zespołów następuje zgodnie z założeniami dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku o dofinansowanie, harmonogramu, budżetu projektu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
3. Do zadań Zespołów 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 wiodącego o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

§3

Powołuje się Grupę Sterującą w składzie:

1. Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka;
2. Izabela Kamińska - Pełnomocnik ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich;
3. Aneta Pomianowska-Molak – Dyrektor Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta.

§ 4

Do zadań Grupy Sterującej należy:

1. Podejmowanie decyzji strategicznych na każdym etapie wdrażania projektu, które wpłyną bezpośrednio na wzmocnienie głównego celu projektu;
2. Wspieranie Zespołów, w tym w szczególności ZZ w działaniu, w tym: kontrola zgodności realizacji projektu z założonymi celami, nadzór nad postępem realizacji zadań i wykonaniem budżetu projektu;
3. 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:

1. Skarbnik Miasta Płocka/ Wydział Skarbu i Budżetu – przy opracowaniu dokumentacji finansowej projektu oraz zawieraniu umów;
2. Wydział Zamówień Publicznych – w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Zespół Obsługi Sekretariatów – w zakresie niezwłocznego przekazywania do Koordynatora wiodącego korespondencji związanej z projektem;
4. Wydział Organizacyjny – przy realizacji zadań polegających doskonaleniu kompetencji pracowników UMP i wdrożenia w UMP rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów.

§ 6

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

§ 7

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

§ 8

Członkowie Zespołów 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).

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka, Pełnomocnikowi ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich oraz Dyrektorowi Wydziału Rozwoju i Polityki Gospodarczej Miasta.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski