



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1678/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 07 sierpnia 2020 roku

w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Rozbudowa systemu gospodarowania wodami opadowymi na terenie miasta Płocka – etap I” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś Priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska, Typ projektów 2.1.5 Systemy gospodarowania wodami opadowymi na terenach miejskich.

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego, zmienionego Zarządzeniem Nr 1477/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 maja 2020 r.; zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Rozbudowa systemu gospodarowania wodami opadowymi na terenie miasta Płocka – etap I” planowanego do współfinansowania ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Oś Priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.1 Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska, Typ projektów 2.1.5 Systemy gospodarowania wodami opadowymi na terenach miejskich., (zwanego dalej „Projektem”) w następującym składzie:

1. Damian Józwiak - Koordynator projektu- inspektor nadzoru w branży sanitarnej

- a) organizacja i koordynacja procesu inwestycyjnego zgodnie z zapisami dokumentacji aplikacyjnej,
- b) koordynacja procesu przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych w Projekcie,

- a) zarządzanie projektem w zakresie technicznym zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo- finansowym i pozostałą dokumentacją,
- b) informowanie pozostałych członków Zespołu o postępie rzeczowym i finansowym wdrażanego Projektu,
- c) koordynacja prawidłowego rozliczenia finansowego Projektu oraz sprawozdawczości,
- d) nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartej umowy o dofinansowanie,
- e) nadzór nad prawidłowością zapisów w budżecie Miasta Płocka związanych z realizacją projektu,
- f) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru w branży sanitarnej,
- g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu w branży sanitarnej,
- h) współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków branży sanitarnej w ramach projektu,
- i) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- j) przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
- k) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową.

2. Michał Kryśkiewicz - Inspektor nadzoru w branży budowlanej

- a) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych w ramach Projektu,
- b) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru w branży budowlanej i wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności wynikające ze sprawowanej funkcji,
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu w branży budowlanej,
- d) bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu,
- e) bieżące informowanie Koordynatora oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków branży budowlanej w ramach projektu,
- g) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

3. Stanisław Sławkowski - Inspektor nadzoru w branży elektrycznej

- a) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych w ramach Projektu,
- b) sprawowanie funkcji inspektora nadzoru w branży elektrycznej i wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności wynikające ze sprawowanej funkcji,
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu w branży elektrycznej,
- d) bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu,
- e) bieżące informowanie Koordynatora oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,

- f) współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków branży elektrycznej w ramach projektu,
- g) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,

4. Grażyna Piaskowska – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów; członek Zespołu odpowiedzialny za przygotowanie procedur zamówień publicznych w projekcie w zakresie wyboru wykonawcy robót budowlanych.

5. Magdalena Majewska - Inspektor w Wydziale Inwestycji i Remontów

- a) przygotowywanie zmian w budżecie Miasta Płocka związanych z realizacją Projektu,
- b) wprowadzanie dokumentów finansowych dotyczących Projektu do systemu Dysponent,
- c) monitorowanie terminów płatności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

6. Magdalena Walczak – Główny Specjalista w Zespole Projektów Inwestycyjnych- Specjalista ds. rozliczeń;

- a) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Wdrażającą,
- b) sporządzanie rozliczeń finansowych projektu w ramach przygotowywanych wniosków o płatność,
- c) prowadzenie sprawozdawczości Projektu,
- d) nadzór na terminowością rozliczeń finansowych Projektu,
- e) współpraca z Wydziałem Skarbu i Budżetu w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu,
- f) współpraca z innymi Wydziałami UMP w zakresie przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych w zakresie działań informacyjno-promocyjnych Projektu,
- g) prowadzenie i przechowywanie dokumentów w ramach Projektu,
- h) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu Projektu,
- i) wprowadzanie przekazywanych informacji do systemu SL2014,
- j) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- k) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z zawartą umową.

7. Elżbieta Kwestarz – Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych- Specjalista ds. zamówień publicznych;

- a) przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w projekcie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarządzeniem nr 2539/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 11.10.2016 r. w sprawie: zmiany zarządzenia nr 2384/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 01.09.2016 r. w sprawie określenia zasad zawierania umów dla zadań realizowanych w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, wytycznymi w tym zakresie oraz współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu Zarządzającego w tym zakresie,
- b) przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie niezbędnym do sporządzania wniosków o płatność,

- c) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- d) przestrzeganie przepisów zawartej umowy o dofinansowanie,
- e) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- f) przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
- g) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową.

7. Sylwia Ratajczyk – Inspektor w Referacie Obsługi Bezgotówkowej Wydziału Podatków i Księgowości - Specjalista ds. księgowych

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem,
- c) przekazywanie informacji do umieszczenia w systemie SL2014,
- d) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

§2

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

2.Dopuszczalną formą komunikacji członków Zespołu jest służbowa poczta elektroniczna. Członkowie Zespołu są zobowiązani do bieżącego monitorowania służbowej poczty elektronicznej.

§3

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest rozwój systemu zagospodarowania wód opadowych na terenie osiedla Radziwie w Płocku, w celu poprawy odporności Miasta na podtopienia i zalania, z możliwością retencjonowania wody i wykorzystania jej w okresach suchych.

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.

§4

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 i zawieraniu umów,
- 2.Wydział Promocji i Sportu – w zakresie prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych projektu,
- 3.Wydział Kształtowania Środowiska – w zakresie eksploatacji infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu,
- 4.Zespół Obsługi Sekretariatów – w zakresie niezwłocznego przekazywania do Koordynatora korespondencji związanej z projektem.

§ 5

Zobowiązuje się wszystkie komórki Urzędu Miasta Płocka do współpracy z Zespołem w sprawach związanych z realizacją projektu.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

§ 7

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).

§ 8

Ustanawia się jako Pełnomocnika ds. Projektu – Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski