



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Zarządzenie Nr 5099/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 kwietnia 2024 roku

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego do realizacji zadań związanych z wdrażaniem partnerskiego projektu „Mazowsze bez smogu”, planowanego do współfinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, Priorytet II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, Działanie 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych”.

Na podstawie § 10 ust. 1 w związku z § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4576/2023 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 29 września 2023 r. z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół zadaniowy do realizacji zadań związanych z wdrażaniem partnerskiego projektu „**Mazowsze bez smogu**” (dalej: projektu), planowanego do współfinansowania w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027, Priorytet II „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, Działanie 2(i) „Wspieranie efektywności energetycznej i redukcji emisji gazów cieplarnianych”, którego Liderem jest Samorząd Województwa Mazowieckiego, a Gmina – Miasto Płock jest Partnerem, w następującym składzie:

- 1) Joanna Tomaszewska-Bielkowska – Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska
- 2) Wiesława Jarząbkowska – Dyrektor Wydziału Techniczno-Gospodarczego
- 3) Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego
- 4) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych
- 5) Izabela Kamińska – Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich

§ 2

1. Do zadań członków Zespołu należy wykonywanie zadań związanych z prawidłowym przygotowaniem i wdrażaniem projektu pn.: „Mazowsze bez smogu” w oparciu o złożoną deklarację udziału w projekcie, zawartą umową partnerską oraz właściwe zarządzenia, procedury i instrukcje obowiązujące w Urzędzie Miasta Płocka (UMP), które będą miały w tym przypadku zastosowanie.

Urząd Miasta Płocka
Stary Rynek 1, 09-400 PŁOCK

tel.: 24 364 55 55, faks: 24 367 14 02, prezydent@plock.eu, www.plock.eu

2. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zapisów zawartej umowy partnerskiej, innych dokumentów niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu, w zakresie swoich kompetencji.
3. Podział zadań, o których mowa w ust. 1 pomiędzy członków Zespołu przedstawia się następująco:

1) Joanna Tomaszewska – Bielkowska - Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska (WKŚ), realizuje zadania przy pomocy pracowników WKŚ, odpowiada w szczególności za:

- a) przygotowanie dokumentów do naboru i udział w procesie rekrutacji na stanowiska Ekodoradców,
- b) współudział w przygotowaniu i wyposażeniu stanowisk pracy,
- c) organizowanie i nadzorowanie pracy Ekodoradców oraz weryfikacja i akceptacja dokumentów przez nich wytworzonych,
- d) monitorowanie przyjętego harmonogramu realizacji zadań w projekcie i reagowanie w przypadku wystąpienia znaczących odstępstw,
- e) współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w procedowaniu zamówień publicznych na usługi/dostawy niezbędne do realizacji zadań projektu,
- f) monitorowanie planowanych do osiągnięcia wskaźników projektu w zakresie dotyczącym Gminy – Miasto Płock,
- g) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie weryfikacji i zapewnienia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji zadań,
- h) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
- i) współudział w realizacji obowiązków informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi Lidera projektu,
- j) monitorowanie i bieżąca aktualizacja budżetu Miasta Płocka i WPF w zakresie realizowanego projektu,
- k) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w wymaganym terminie w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- l) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
- m) zgłaszanie członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
- n) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

2) Wiesława Jarząbkowska – Dyrektor Wydziału Techniczno-Gospodarczego (WTG), realizuje zadania przy pomocy pracowników WTG, odpowiada w szczególności za:

- a) zorganizowanie i wyposażenie stanowisk pracy Ekodoradców,
- b) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na wyposażenie stanowisk pracy dla Ekodoradców,
- c) współpracę z pozostałymi członkami Zespołu w procedowaniu zamówień publicznych na usługi/dostawy niezbędne do wyposażenia stanowisk pracy,
- d) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie weryfikacji i zapewnienia kwalifikowalności wydatków ponoszonych na zorganizowanie i wyposażenie stanowisk pracy,
- e) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,

- f) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w wymaganym terminie w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - g) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
 - h) zgłaszanie członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
 - i) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 3) Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego (WOP) - realizuje zadania przy pomocy pracowników WOP, odpowiada w szczególności za:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowiska Ekodoradców,
 - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o pracę,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie działań niezbędnych do wdrożenia zatrudnionych Ekodoradców w funkcjonowanie jednostki,
 - d) wyposażenie stanowisk pracy Ekodoradców w niezbędny sprzęt informatyczno-komunikacyjny,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na wyposażenie stanowisk pracy dla Ekodoradców w niezbędny sprzęt komputerowy, monitorowanie dostaw i dokonanie czynności odbiorowych,
 - f) współpracę z pozostałymi członkami Zespołu w procedowaniu zamówień publicznych na usługi/dostawy niezbędne do wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy,
 - g) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie weryfikacji i zapewnienia kwalifikowalności wydatków ponoszonych na wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia Ekodoradców,
 - h) współpracę z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
 - i) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w wymaganym terminie w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - j) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
 - k) zgłaszanie członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
 - l) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 4) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych, realizuje zadania przy pomocy pracowników WZP, odpowiada w szczególności za:
- a) wsparcie komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu w przygotowaniu i przeprowadzeniu zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
 - b) przeprowadzenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy Ustawy PZP niezbędnych do realizacji projektu,
 - c) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w wymaganym terminie w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - d) zgłaszanie członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,

- e) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
 - f) koordynację realizacji obowiązków wynikających z umowy partnerskiej/umowy o dofinansowanie w celu prawidłowej realizacji projektu,
 - g) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
- 5) Izabela Kamińska – Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich, realizuje zadania przy pomocy pracowników WFE, odpowiada w szczególności za:
- a) prowadzenie korespondencji z Liderem projektu w sprawach projektu,
 - b) sporządzanie harmonogramów oraz bieżących sprawozdań z realizacji projektu w oparciu o dane uzyskane od pozostałych członków zespołu,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność i współpraca w tym zakresie z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Płocka,
 - d) współpraca z właściwymi komórkami w zakresie naliczania wynagrodzenia Ekodoradców i dbałość o kwalifikowalność wydatków,
 - e) monitorowanie przyjętego harmonogramu realizacji zadań w projekcie i reagowanie w przypadku wystąpienia znaczących odstępstw,
 - f) realizację wymaganych obowiązków informacyjno – promocyjnych i współpraca w tym zakresie z pozostałymi członkami zespołu,
 - g) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań w wymaganym terminie w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - h) monitorowanie i bieżąca aktualizacja budżetu Miasta Płocka i WPF w zakresie realizowanego projektu,
 - i) zgłaszanie członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
 - j) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
 - k) koordynację realizacji obowiązków wynikających z umowy partnerskiej/umowy o dofinansowanie w celu prawidłowej realizacji projektu,
 - l) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
4. W zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu, dokumentacja zamówień przed wszczęciem postępowania winna być przekazana do Wydziału Funduszy Europejskich w celu weryfikacji pod kątem zamieszczenia niezbędnych zapisów związanych z uzyskanym dofinansowaniem.
5. Członkowie Zespołu są zobowiązani stosować procedury zamówień publicznych określone w obowiązujących Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 3

1. W sprawy związane z realizacją projektu, poza członkami Zespołu, zaangażowani są pracownicy: Wydziału Podatków i Księgowości, Wydziału Skarbu i Budżetu, Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego UMP oraz udzielonymi upoważnieniami.
2. Wszystkie komórki organizacyjne UMP zaangażowane we wdrażanie projektu są zobowiązane do aktywnej współpracy, dbałości o sprawny przepływ informacji, przestrzeganie terminowości realizacji zadań oraz kreowanie pozytywnego wizerunku projektu.
3. Do udziału w pracach Zespołu mogą być również włączani pracownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka w zależności od potrzeb.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski