Zarządzenie Nr 1383/2025

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 01 grudnia 2025 roku

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn. „Budowa ulicy Przemysłowej – II etap obwodnicy północno – zachodniej miasta Płocka" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027.

Na podstawie § 10 ust. 1 w związku z § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 900/25 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej Zespołem) do realizacji projektu pn.: „**Budowa ulicy Przemysłowej – II etap obwodnicy północno – zachodniej miasta Płocka"** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (dalej projekt), w następującym składzie:

1) Dariusz Tymiński - Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów,
2) Joanna Tomaszewska - Bielkowska – Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska,
3) Izabela Kamińska – Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich,
4) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych,
5) Krzysztof Gawin – Dyrektor Wydziału Spraw Komunalnych,
6) Krzysztof Włodarczyk – Kierownik w Wydziale Inwestycji i Remontów,
7) Anna Rogalska – Główny specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów,
8) Agata Turalska - Główny specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów,
9) Damian Jóźwiak - Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego (branża sanitarna),
10) Jarosław Machowski - Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego (branża drogowa),
11) Alina Głuszek – Obszyńska - Starszy inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych,
12) Monika Rogalska – Główny specjalista w Wydziale Funduszy Europejskich,
13) Magdalena Walczak - Główny specjalista w Wydziale Funduszy Europejskich.

§ 2

1. Do zadań członków Zespołu należy wykonywanie zadań nałożonych na Gminę – Miasto Płock zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zawartej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021- 2027 oraz właściwych zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka (UMP), które będą miały w tym przypadku zastosowanie.
2. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zapisów zawartej umowy o dofinansowanie i dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacji zadań, w zakresie swoich kompetencji.
3. Podział zadań, o których mowa w ust. 1 pomiędzy członków Zespołu przedstawia się następująco:

   Zadanie 1. Budowa ulicy Przemysłowej – II etap obwodnicy północno – zachodniej miasta Płocka - Wydział Inwestycji i Remontów, Wydział Kształtowania Środowiska, Wydział Spraw Komunalnych.

   Działania informacyjno – promocyjne projektu oraz zadania związane z wdrażaniem, rozliczaniem i prowadzeniem sprawozdawczości w ramach Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie - Wydział Funduszy Europejskich.

   1) Dyrektor Wydziału Inwestycji i Remontów:
      a) koordynacja i nadzór nad realizacją prac po stronie WIR,
      b) koordynacja procesu przygotowania i realizacji zadań związanych z realizacją projektu.

   2) Wydział Inwestycji i Remontów:
      a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu dla zadania WIR,
      b) przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach projektu dla zadania WIR,
      c) zawarcie umów na realizację zadań objętych projektem oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania umów w ramach poszczególnych branż,
      d) wykonywanie czynności odbiorowych,
      e) uzyskanie wszelkich niezbędnych decyzji i pozwoleń w procesie inwestycyjnym oraz decyzji i pozwoleń w zakresie użytkowania infrastruktury,
      f) nadzór nad realizacją zasady DNSH w ramach projektu oraz dokumentowanie tych działań,
      g) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu,
      h) weryfikacja i zapewnienie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji zadań,
      i) prawidłowe planowanie i rozliczanie zadań w ramach Budżetu Miasta Płocka i WPF,
      j) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych umową o dofinansowanie sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
      k) współudział w realizacji obowiązków informacyjno – promocyjnych wymaganych umową o dofinansowanie,
      l) osiągnięcie i monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu,
      m) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości projektu,

n) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu w sposób zapewniający ścieżkę audytu,
o) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu, przygotowywanie i składanie wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań w ramach projektu,
p) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
q) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu i członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
r) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

3) Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska – realizuje zadania przy pomocy wyznaczonych pracowników WKŚ:
   a) koordynacja i nadzór nad realizacją prac po stronie WKŚ związanych z wykonaniem nasadzeń przewidzianych w dokumentacji projektowej,
   b) koordynacja procesu przygotowania i realizacji działań przypisanych WKŚ na podstawie oddzielnej korespondencji,
   c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zakresu obejmującego wykonanie nasadzeń i pielęgnacji zieleni w okresie trwałości projektu,
   d) udział w postępowaniu o udzielanie zamówienia publicznego dla zakresu obejmującego wykonanie nasadzeń i pielęgnacji zieleni w okresie trwałości projektu,
   e) realizacja zakresu obejmującego wykonanie nasadzeń oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zawartej umowy,
   f) wykonywanie czynności odbiorowych,
   g) nadzór nad realizacją zasady DNSH w ramach projektu oraz dokumentowanie tych działań,
   h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu,
   i) weryfikacja i zapewnienie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji zadań,
   j) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych umową o dofinansowanie sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
   k) realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałości projektu,
   l) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją działań w ramach projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu w sposób zapewniający ścieżkę audytu,
   m) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu, przygotowywanie i składanie wyjaśnień dotyczących realizowanych działań w ramach projektu,
   n) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
   o) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu i członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
   p) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

4) Dyrektor Wydział Spraw Komunalnych - realizuje zadania przy pomocy wyznaczonych pracowników WSK:
   a) nadzorowanie wycinki drzew,
   b) kontrola zabezpieczenia zieleni istniejącej w trakcie trwania inwestycji,
   c) kontrola terenu po zakończeniu inwestycji pod kątem wyrównania gruntu, usunięcia z niego nieczystości oraz wysiewu trawy po zakończeniu robót budowlanych,
   d) realizowanie czynności z zakresu pielęgnacji zieleni w okresie trwałości projektu.

5) Wydział Zamówień Publicznych:
   a) przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ramach projektu,
   b) współpraca z wydziałami merytorycznymi UMP przy przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
   c) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu, przygotowywanie i składanie wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań w ramach projektu,
   d) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu w sposób zapewniający ścieżkę audytu,
   e) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
   f) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu i członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
   g) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

6) Wydział Funduszy Europejskich:
   a) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą/Wdrażającą,
   b) sporządzanie wymaganych umową o dofinansowanie sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
   c) prowadzenie korespondencji z instytucją udzielającą dotacji w sprawach projektu,
   d) przygotowywanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w zakresie działań informacyjno – promocyjnych projektu, realizacja i dokumentowanie obowiązków informacyjno – promocyjnych wymaganych umową o dofinansowanie,
   e) współpraca w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowo – księgowych projektu,
   f) nadzór nad terminowością rozliczeń finansowych projektu,
   g) wsparcie w zakresie realizacji zasady DNSH w ramach projektu,
   h) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu,
   i) monitorowanie zachowania trwałości projektu,
   j) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach projektu, przygotowywanie i składanie wyjaśnień dotyczących realizowanych zadań w ramach projektu,
   k) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu w okresie realizacji oraz trwałości projektu w sposób zapewniający ścieżkę audytu,

l) współpraca z innymi członkami Zespołu przy opracowywaniu materiałów, informacji, dokumentów powstających w ramach wykonywania zadań Zespołu,
m) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
n) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu i członkom Zespołu uwag i zauważonych zagrożeń dotyczących realizowanych zadań,
o) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.

§ 3

1. Do realizacji zadań w ramach projektu, poza członkami Zespołu, zaangażowani są pracownicy: Wydziału Podatków i Księgowości, Wydziału Skarbu i Budżetu, Biura Prasowego, Wydziału Promocji i Sportu Urzędu Miasta Płocka, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego UMP oraz udzielonymi upoważnieniami.
2. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych UMP, zaangażowani we wdrażanie zadań, są zobowiązani 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. W zależności od potrzeb inicjatywa spotkania Zespołu należy do wszystkich jego członków.

§ 4

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

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski