



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Zarządzenie Nr 940/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 maja 2025 roku

w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu nr FEMA.07.02-IP.01-03KT/24 pn.: „A ja lubię moją szkołę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 - 2027.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 900/2025 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 kwietnia 2025 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu Organizacyjnego, zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „A ja lubię moją szkołę” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 - 2027, (zwanego dalej „projektem”) w następującym składzie:

1. Magdalena Rębelska-Jóźwiak– Inspektor w Referacie Projektów Społecznych – Koordynator Projektu.

Zakres zadań:

- a) realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
- b) kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,
- c) opracowywanie we współpracy z Asystentem wzorów dokumentacji projektowej w tym przygotowywanie zarządzeń/porozumień dotyczących realizacji projektu,
- d) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- e) przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
- f) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- g) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Asystentem procedur wyboru wykonawców poszczególnych usług/dostaw, personelu projektu,
- h) obsługa (zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami) Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) w zakresie terminowego i rzetelnego sporządzania wniosków o płatność oraz Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS), w zakresie zarządzania procesem monitorowania podmiotów i uczestników

otrzymujących wsparcie w ramach projektu,

- i) prowadzenie monitoringu postępu finansowego i merytorycznego we wnioskach o płatność,
- j) realizacja działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z zawartą umową i wytycznymi,
- k) informowanie personelu projektu i wykonawców usług o zasadach równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tych zasad w codziennej pracy przy projekcie,
- l) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu,
- m) informowanie przełożonego o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- n) bieżący kontakt dot. projektu z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
- o) bieżąca współpraca z Koordynatorami merytorycznymi projektu w SP nr 5 i SP nr 6 w Płocku w zakresie realizacji zadań projektowych,
- p) bieżąca współpraca z członkami zespołu zarządzającego projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
- q) organizacja i przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej,
- r) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

2. Monika Człapska – Inspektor w Referacie Projektów Społecznych – Asystent koordynatora projektu.

Zakres zadań:

- a) opracowywanie we współpracy z Koordynatorem wzorów dokumentacji projektowej w tym przygotowywanie zarządzeń/porozumień dotyczących realizacji projektu,
- b) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- c) przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
- d) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- e) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Koordynatorem procedur wyboru wykonawców poszczególnych usług/dostaw, personelu projektu,
- f) dbanie o płynny przepływ informacji pomiędzy Realizatorami projektu,
- g) obsługa (zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami) Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) w zakresie terminowego i rzetelnego sporządzania wniosków o płatność oraz Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS), w zakresie zarządzania procesem monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektu,
- h) prowadzenie monitoringu stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatów i produktów oraz harmonogramu realizacji działań projektowych,
- i) realizacja działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z wytycznymi,
- j) informowanie przełożonego o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- k) bieżąca współpraca z Koordynatorami merytorycznymi projektu w SP nr 5 i SP nr 6 w Płocku w zakresie realizacji zadań projektowych,
- l) bieżąca współpraca z członkami zespołu zarządzającego projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
- m) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

3. Beata Mazurkiewicz – Inspektor w Referacie Projektów Społecznych – Specjalista ds. rozliczeń.

Zakres zadań:

- a) obsługa (zgodnie z otrzymanymi uprawnieniami) Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) w zakresie terminowego i rzetelnego sporządzania postępu finansowego we wnioskach o płatność,
 - b) opis faktur,
 - c) przygotowanie sprawozdań z zakresu planu finansowego projektu,
 - d) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie projektu,
 - e) przygotowanie wniosków do zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej dla projektu,
 - f) wprowadzanie umów i dowodów księgowych dotyczących projektu do systemu Dysponent,
 - g) przygotowywanie oraz aktualizowanie harmonogramów płatności,
 - h) prowadzenie kontroli działań wdrażanych w projekcie z punktu widzenia ich zgodności z budżetem projektu,
 - i) przygotowywanie i katalogowanie dokumentacji finansowej projektu oraz jej archiwizowanie,
 - j) udział w spotkaniach roboczych Zespołu Zarządzającego Projektem,
 - k) współpraca z pracownikami Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku,
 - l) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
4. Elżbieta Tyszka - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku (SP nr 5)
- Zakres zadań:
- a) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji,
 - b) uczestnictwo w procesie rekrutacji grupy docelowej, w tym zatwierdzanie protokołów rekrutacyjnych wraz z listami uczniów zrekrutowanych do uczestnictwa w projekcie zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie,
 - c) zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla uczniów przed rozpoczęciem procesu rekrutacji,
 - d) zatwierdzanie dokumentacji z szacowania wartości zamówienia oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupów i usług przewidzianych w ramach projektu dla SP nr 5 w Płocku,
 - e) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w ramach projektu lub upoważnienie pracownika SP nr 5 w Płocku do udziału w pracach komisji przetargowych,
 - f) zaangażowanie nauczycieli SP nr 5 w Płocku do realizacji zajęć w ramach projektu,
 - g) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie wdrażania poszczególnych zadań merytorycznych projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
 - h) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie organizacji i prowadzenia promocji projektu,
 - i) bieżąca współpraca z Koordynatorem merytorycznym projektu zatrudnionym w SP nr 5 w Płocku w zakresie realizacji zadań projektowych,
 - j) nadzór nad terminową realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu,
 - k) bieżący monitoring realizowanych w szkole zadań projektowych,
 - l) informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - m) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
 - n) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi,
 - o) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

5. Iwona Denst - Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 im. druha Wacława Milke w Płocku (SP nr 6)

Zakres zadań:

- a) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji,
- b) uczestnictwo w procesie rekrutacji grupy docelowej, w tym zatwierdzanie protokołów rekrutacyjnych wraz z listami uczniów zrekrutowanych do uczestnictwa w projekcie zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie,
- c) zorganizowanie i przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla uczniów przed rozpoczęciem procesu rekrutacji,
- d) zatwierdzanie dokumentacji z szacowania wartości zamówienia oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupów i usług przewidzianych w ramach projektu dla SP nr 6 w Płocku,
- e) udział w procedurze udzielania zamówień publicznych w ramach projektu lub upoważnienie pracownika SP nr 6 w Płocku do udziału w pracach komisji przetargowych,
- f) zaangażowanie nauczycieli SP nr 5 w Płocku do realizacji zajęć w ramach projektu,
- g) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie wdrażania poszczególnych zadań merytorycznych projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
- h) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie organizacji i prowadzenia promocji projektu,
- i) bieżąca współpraca z Koordynatorem merytorycznym projektu zatrudnionym w SP nr 6 w Płocku w zakresie realizacji zadań projektowych,
- j) nadzór nad terminową realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu,
- k) bieżący monitoring realizowanych w szkole zadań projektowych,
- l) informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- m) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
- n) nadzór nad powierzonym sprzętem i pomocami dydaktycznymi,
- o) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

§2

W proces realizacji projektu zaangażowani są pracownicy Wydziału Podatków i Księgowości Urzędu Miasta Płocka:

Zakres zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem,
- c) przekazywanie Specjaliście ds. rozliczeń informacji niezbędnych do umieszczenia w systemie CST2021,
- d) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

§3

W proces realizacji projektu zaangażowani są pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku:

Zakres zadań:

- a) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości projektu zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie,
- b) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z projektem,
- c) przygotowywanie list płac nauczycieli realizujących zajęcia w ramach projektu i dokumentów potwierdzających zapłacenie należnych składek od wynagrodzeń,
- d) przekazywanie Specjaliście ds. rozliczeń informacji niezbędnych do umieszczenia w systemie CST2021,
- e) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

§4

Do zadań Realizatorów projektu – Szkoły Podstawowej nr 5 im. Władysława Broniewskiego w Płocku i Szkoły Podstawowej nr 6 im. druha Wacława Milke w Płocku, należy przygotowanie dokumentów potwierdzających szacowanie wartości zamówienia oraz szczegółowych opisów przedmiotu zamówień dotyczących zakupu dostaw i usług przewidzianych w ramach projektu.

§5

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

§6

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest wspieranie równego dostępu do dobrej jakości kształcenia w dwóch szkołach podstawowych w Płocku. Wsparciem zostanie objętych 292 uczniów w zakresie kompetencji kluczowych, społecznych i społeczno – emocjonalnych poprzez realizację zajęć oraz 40 nauczycieli podnoszących kwalifikacje zawodowe poprzez realizację szkoleń na terenie Regionu Mazowieckiego Regionalnego w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2026 r.
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.

§7

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

§ 8

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji i trwałości projektu.

§ 9

Członkowie Zespołu 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).

§ 10

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski