



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Zarządzenie Nr 1620/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 lutego 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn. „Dostosowanie LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” 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. z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej Zespołem) do realizacji projektu pn.: **„Dostosowanie LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (dalej projekt), w następującym składzie:

- 1) Radosław Piekarz – Kierownik Referatu Remontów w Wydziale Inwestycji i Remontów,
- 2) Anna Czerska – Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego w Wydziale Inwestycji i Remontów,
- 3) Agnieszka Harabasz – Dyrektor Wydziału Edukacji,
- 4) Katarzyna Góralska – Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego,
- 5) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych,
- 6) Agnieszka Szatkowska – Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych,
- 7) Magdalena Walczak – Główny Specjalista w Wydziale Funduszy Europejskich,
- 8) Monika Rogalska – Główny Specjalista w Wydziale Funduszy Europejskich.

§ 2

1. Do zadań członków Zespołu należy wykonywanie działań 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 nr 1. Modernizacja sali gimnastycznej LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku - **Wydział Inwestycji i Remontów.**

Zadanie nr 2. Wyposażenie LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku do potrzeb osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi - **Wydział Edukacji.**

Zadanie nr 3. Wyposażenie LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku w niezbędny sprzęt ICT – **Wydział Edukacji.**

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) Radosław Piekarczyk – Kierownik Referatu Remontów w Wydziale Inwestycji i Remontów:
 - a) koordynacja i nadzór nad realizacją prac po stronie Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - b) koordynacja procesu przygotowania i realizacji zadań Wydziału Inwestycji i Remontów 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 Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawarcie umów na realizację zadań objętych projektem, pozostających w kompetencji Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - c) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania umów w ramach poszczególnych branż,
 - d) współpraca z LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego oraz Wydziałem Edukacji w zakresie wykonywanych robót budowlanych,
 - e) wykonywanie czynności odbiorowych,
 - f) uzyskanie wszelkich niezbędnych decyzji i pozwoleń w procesie inwestycyjnym oraz decyzji i pozwoleń w zakresie użytkowania infrastruktury,
 - 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 projektu,
 - j) prawidłowe planowanie i rozliczanie zadań w ramach Budżetu Miasta Płocka i WPF,
 - k) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie sporządzania wymaganych umową o dofinansowanie sprawozdań, harmonogramów, wniosków o wypłatę dofinansowania i innych niezbędnych dokumentów,
 - l) współudział w realizacji obowiązków informacyjno - promocyjnych wymaganych umową o dofinansowanie,
 - m) osiągnięcie i monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu,

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

3) Agnieszka Harabasz – Dyrektor Wydziału Edukacji

- a) koordynacja i nadzór nad realizacją prac po stronie Wydziału Edukacji i LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego,
- b) koordynacja procesu przygotowania i realizacji zadań Wydziału Edukacji i LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego związanych z realizacją projektu.

4) Wydział Edukacji:

- a) współpraca z LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu związanych z realizacją zadania nr 2 i 3,
- b) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w zakresie wykonywanych robót budowlanych związanych z realizacją zadania nr 1 – zakres Wydziału Inwestycji i Remontów,
- c) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawarcie umów na realizację zadań objętych projektem, pozostających w kompetencji Wydziału Edukacji,
- d) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania umów,
- e) wykonywanie czynności odbiorowych we współpracy z LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego,
- 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 projektu,
- 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 realizowanego zadania 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.
- 5) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego wykonuje samodzielnie lub przy udziale pracowników LO im. Małachowskiego następujące obowiązki:
- a) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Wydziałem Edukacji w zakresie wykonywanych robót budowlanych związanych z realizacją zadania nr 1 – zakres Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - b) współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu związanych z realizacją zadania nr 2 i 3,
 - c) wykonanie szacowania wartości zamówienia oraz opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dla poszczególnych elementów wyposażenia określonych w zadaniu nr 2 i 3,
 - d) udział w pracach Komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia procedur zamówień publicznych związanych z realizacją zadania 2 i 3,
 - e) współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie czynności odbiorowych dostaw oraz w procedurach przekazania zakupionego wyposażenia na rzecz LO im. Marszałka Stanisława Małachowskiego,
 - f) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych w ramach Projektu,
 - g) utrzymywanie bieżącego kontaktu i dbałość o sprawny przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu,
 - h) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich w sprawach projektu, z uwzględnieniem działań informacyjno-promocyjnych,
 - i) wykonywanie innych czynności, niewymienionych powyżej, niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.
- 6) Magdalena Kucharska - Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych:
- a) koordynacja i nadzór nad realizacją prac po stronie Wydziału Zamówień Publicznych,
 - b) koordynacja procesu przygotowania i realizacji zadań Wydziału Zamówień Publicznych związanych z realizacją projektu.
- 7) Wydział Zamówień Publicznych wykonuje obowiązki:
- a) przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz zawarcie umów z wybranymi wykonawcami 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.

5) Wydział Funduszy Europejskich wykonuje obowiązki:

- 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 ds. Rozwoju i Inwestycji, Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/Andrzej Nowakowski