



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zarządzenie Nr 1820/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 18 maja 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn. „Zielono-niebieski Płock. Adaptacja do zmian klimatu” w ramach działania FENX.01.02 Adaptacja terenów zurbanizowanych do zmian klimatu priorytetu FENX.01 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko współfinansowany z Funduszu Spójności programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 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

1. Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej Zespołem) do realizacji projektu pn.: „**Zielono-niebieski Płock. Adaptacja do zmian klimatu**” w ramach działania FENX.01.02 Adaptacja terenów zurbanizowanych do zmian klimatu priorytetu FENX.01 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko współfinansowany z Funduszu Spójności programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, w następującym składzie:
 - 1) Artur Zieliński – Zastępca Prezydenta Miasta ds. Rozwoju i Inwestycji,
 - 2) Izabela Kamińska - Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich (**WFE**),
 - 3) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych (**WZP**),
 - 4) Joanna Tomaszewska - Bielkowska - Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska (**WKS**),
 - 5) Grzegorz Naguszewski - Kierownik Referatu Przygotowania Projektów Inwestycyjnych (**WIR**),
 - 6) Magdalena Majewska - Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji i Remontów (**WIR**),
 - 7) Janusz Krzemiński – Inspektor Nadzoru Inwestorskiego branża drogowa (**WIR**),
 - 8) Zdzisław Kempczyński - Inspektor Nadzoru Inwestorskiego branża sanitarna (**WIR**),
 - 9) Piotr Niesłuchowski - p.o. Dyrektora Wydziału Strategii, Architektury i Urbanistyki (**WSU**),
 - 10) Daniel Falandysz – Kierownik Referatu Polityki Przestrzennej Miasta (**WSU**),

- 11) Małgorzata Grzelak – Starszy Specjalista w Wydziale Strategii, Architektury i Urbanistyki (**WSU**),
- 12) Tomasz Żulewski – Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Płocku (**MZD**),
- 13) Czesław Panek – Inspektor nadzoru inwestorskiego w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku (**MZD**),
- 14) Marta Fortuńska - Starszy Specjalista w Wydziału Spraw Komunalnych (**WSK**),
- 15) Magdalena Marchewka - Inspektor w Wydziału Spraw Komunalnych (**WSK**),
- 16) Karolina Kujawska - Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowego (**WFK**),
- 17) Joanna Rutkowska-Cukras - Główny Specjalista w Wydziale Skarbu i Budżetu (**WSB**).

§2

1. Do zadań członków Zespołu należy wykonywanie zadań nałożonych na Gminę – Miasto Płock zapisami umowy o dofinansowanie projektu, zawartej w ramach projektu pn. „Zielono-niebieski Płock. Adaptacja do zmian klimatu” w ramach działania FENX.01.02 Adaptacja terenów zurbanizowanych do zmian klimatu priorytetu FENX.01 Wsparcie sektorów energetyka i środowisko współfinansowany z Funduszu Spójności programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, oraz właściwych zarządzeń, procedur i instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miasta Płocka (UMP) oraz w Miejskim Zarządzie Dróg w Płocku (MZD), które będą miały w tym przypadku zastosowanie.
2. Beneficjentem projektu jest spółka „**Wodociągi Płockie**” Sp. z o.o. – dalej **Beneficjent**.
3. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zapisów zawartej umowy o dofinansowanie i dokumentacji aplikacyjnej, porozumienia z dnia 24 marca 2025r., dotyczącego realizacji ww projektu oraz realizacji zadań, w zakresie swoich kompetencji zgodnie z przekazanymi dokumentami.
4. Podział zadań, o których mowa w ust. 1 pomiędzy członków Zespołu przedstawia się następująco:
5. Artur Zieliński - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Rozwoju i Inwestycji pełni funkcję kontrolno – decyzyjną w procesie realizacji projektu oraz monitoruje terminowość realizacji poszczególnych zadań.
6. Grzegorz Naguszewski - Koordynator projektu
 - organizacja i koordynacja procesu inwestycyjnego zgodnie z zapisami dokumentacji aplikacyjnej,
 - koordynacja procesu przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych w Projekcie,
 - zarządzanie projektem zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo- finansowym i pozostałą dokumentacją,
 - informowanie pozostałych członków Zespołu o postępie rzeczowym i finansowym wdrażanego Projektu,
 - koordynacja prawidłowego rozliczenia finansowego Projektu oraz sprawozdawczości,
 - nadzór nad przestrzeganiem postanowień zawartej umowy o dofinansowanie,
 - współpraca z Beneficjentem w zakresie zapewnienia sprawnego przepływu informacji i dokumentów pomiędzy podmiotami zaangażowanymi z proces realizacji projektu,
 - współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń dotacji w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków w ramach projektu,
 - współpraca z Beneficjentem w zakresie realizowanych działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu,
 - wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
 - koordynowanie działań podczas kontroli projektu przez uprawnione instytucje oraz przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,

- analiza dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z obowiązującymi na terenie miasta wytycznymi i standardami o charakterze lokalnym (Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka i Uchwały RMP),
 - kontrola zgodności PZT z ustaleniami PFU i rozwiązaniami koncepcyjnymi opracowanymi dla poszczególnych zadań,
 - realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
 - nadzór i monitorowanie we współpracy z Beneficjentem stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w zakresie zadań Miasta,
 - wsparcie w zakresie realizacji zasady DNSH w ramach projektu, współpraca z Beneficjentem w tym zakresie,
 - natychmiastowe powiadamianie Beneficjenta o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby prowadzić do czasowego lub ostatecznego zaprzestania realizacji Projektu lub jakiegokolwiek zmiany w Projekcie,
 - niezwłoczne informowanie Beneficjenta o wszelkich zdarzeniach istotnych z punktu widzenia realizacji Projektu, w szczególności wszelkim ryzyku powstania nieprawidłowości w ramach realizacji niniejszego projektu
 - informowanie Beneficjenta o okolicznościach mających wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, w szczególności dotyczące incydentalnych dochodów nieuwzględnionych we wniosku o dofinansowanie i innych zdarzeń powodujących obniżenie wskazanych we wniosku o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych,
 - opracowanie w zakresie Miasta danych niezbędnych do okresowego sprawozdania potwierdzającego realizację tego zakresu zgodnie z zasadą DNSH.
7. Wydział Strategii, Architektury i Urbanistyki – w zakresie spraw planistycznych i strategicznych
- analiza dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z ustaleniami MPZP i dokumentów strategicznych,
 - analiza dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z obowiązującymi na terenie miasta wytycznymi i standardami o charakterze lokalnym (Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka i Uchwały RMP),
 - kontrola zgodności PZT z ustaleniami PFU i rozwiązaniami koncepcyjnymi opracowanymi dla poszczególnych zadań,
 - współpraca z komórkami merytorycznymi UMP odpowiedzialnymi za realizację inwestycji,
 - udział w pracach związanych z procedowaniem uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych związanych z prowadzonym procesem inwestycyjnym,
 - wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
 - udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
8. Wydział Inwestycji i Remontów - Inspektorzy ds. technicznych w poszczególnych branżach
- przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót budowlanych dla zadań Miasta Płocka ujętych w Projekcie,
 - analiza dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z obowiązującymi na terenie miasta wytycznymi i standardami,
 - wykonywanie wszelkich czynności związanych realizacją umów z Wykonawcami oraz nadzorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych,
 - udział w pracach związanych z procedowaniem uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych związanych z prowadzonym procesem inwestycyjnym,

- sprawowanie funkcji inspektora nadzoru w branży zgodnej z posiadanymi uprawnieniami i kompetencjami i wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności wynikających ze sprawowanej funkcji,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu w danej branży,
 - prowadzenia i archiwizacja dokumentów wytworzonych w ramach Projektu,
 - bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu,
 - bieżące informowanie Koordynatora projektu oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
 - współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń dotacji w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków w ramach projektu,
 - udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
 - wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
 - analiza dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z obowiązującymi na terenie miasta wytycznymi i standardami o charakterze lokalnym (Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka i Uchwały RMP),
 - kontrola zgodności PZT z ustaleniami PFU i rozwiązaniami koncepcyjnymi opracowanymi dla poszczególnych zadań,
 - nadzór nad realizacją zasady DNSH w ramach projektu oraz dokumentowanie tych działań,
 - monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w zakresie zadań Miasta,
 - informowanie Koordynatora projektu o okolicznościach mających wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, w szczególności dotyczące incydentalnych dochodów nieuwzględnionych we wniosku o dofinansowanie i innych zdarzeń powodujących obniżenie wskazanych we wniosku o dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych.
9. Wydział Kształtowania Środowiska i Wydział Spraw Komunalnych – Specjaliści ds. zieleni
- współpraca w zakresie przygotowania i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych w zakresie wyłonienia wykonawcy robót obejmujących zieloną infrastrukturę dla zadań Miasta Płocka ujętych w Projekcie, sprawowanie funkcji inspektora nadzoru w branży zieleni i wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności wynikających ze sprawowanej funkcji,
 - współpraca w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do rozliczeń finansowych projektu w danej branży,
 - prowadzenia i archiwizacja dokumentów wytworzonych w ramach Projektu,
 - bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu,
 - bieżące informowanie Koordynatora oraz bezpośredniego przełożonego o ewentualnych zagrożeniach w realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
 - współpraca ze specjalistą ds. rozliczeń dotacji w zakresie prawidłowego rozliczenia wydatków w ramach projektu,
 - udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
 - wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
 - wsparcie w zakresie realizacji zasady DNSH w ramach projektu.
10. Wydział Skarbu i Budżetu, Wydział Inwestycji i Remontów - Specjaliści ds. budżetowych
- monitorowanie prawidłowości ujęcia zadań realizowanych w ramach projektu w budżecie miasta

Płocka,

- nadzór nad prawidłowością zapisów w budżecie Miasta Płocka związanych z realizacją projektu,
- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w zakresie wprowadzania zmian do zapisów budżetu miasta Płocka,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji Projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
- prowadzenia i archiwizacja dokumentów wytworzonych w ramach Projektu.

11. Wydział Finansowo-Księgowego, Wydział Podatków i Opłat - Specjaliści ds. finansowo-księgowych

- prowadzenie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej,
- współpraca w zakresie sporządzania rozliczeń finansowych projektu - przygotowywanie wniosków o płatność,
- nadzór na terminowością rozliczeń finansowych projektu,
- prowadzenia i archiwizacja dokumentów wytworzonych w ramach Projektu,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
- udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,

12. Wydział Funduszy Europejskich, Wydział Inwestycji i Remontów - Specjaliści ds. rozliczeń dotacji

- sporządzanie rozliczeń finansowych projektu w formie wniosków o płatność, w standardzie i sposobie uzgodnionym z Beneficjentem,
- prowadzenie sprawozdawczości projektu,
- nadzór na terminowości rozliczeń finansowych projektu,
- współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w sprawach projektu,
- prowadzenia i archiwizacja dokumentów wytworzonych w ramach Projektu,
- współpraca w zakresie monitorowania stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w zakresie zadań Miasta,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
- realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie
- współpraca z Beneficjentem w celu opracowaniu okresowego sprawozdania potwierdzającego realizację Projektu zgodnie z zasadą DNSH w okresie realizacji Projektu w terminach wyznaczonych Umową o dofinansowanie oraz złożenia raportu końcowego w tym zakresie.

13. Wydział Zamówień Publicznych - Specjaliści ds. zamówień publicznych

- współpraca w zakresie przeprowadzenia zamówień publicznych dla zadań Miasta w ramach projektu zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wytycznymi w tym zakresie oraz współpraca z pozostałymi Członkami Zespołu Zarządzającego w tym zakresie,
- terminowe przygotowanie dokumentacji zamówienia publicznego w zakresie i standardzie niezbędnym do zamieszczenia w systemie CST2021,

- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- przestrzeganie przepisów zawartej umowy o dofinansowanie,
- wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów,
- udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez uprawnione instytucje, przygotowywanie dokumentów, udzielanie wyjaśnień,
- realizacja działań zmierzających do zapewnienia trwałość projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.

14. Miejski Zarząd Dróg w Płocku – jednostka budżetowa:

- współpraca oraz realizacja zadań związanych z robotami budowlanymi w obrębie pasów drogowych.

§3

1. Do realizacji zadań w ramach projektu, poza członkami Zespołu, zaangażowani są pracownicy: Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Podatków i Opłat, Wydziału Skarbu i Budżetu, Wydziału Zamówień Publicznych, Biura Prasowego, Wydziału Promocji i Sportu Urzędu Miasta Płocka, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego UMP oraz udzielonymi upoważnieniami, a także pracownicy Miejskiego Zarządu Dróg – jednostka budżetowa (MZD), zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Jednostek.
2. Wszyscy pracownicy komórek organizacyjnych UMP, MZD 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.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski