



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Zarządzenie Nr 1554/2026

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 27 stycznia 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu zadaniowego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn. „Renowacja i modernizacja budynków Szkoły Podstawowej nr 6 w Płocku” 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.: **„Renowacja i modernizacja budynków Szkoły Podstawowej nr 6 w Płocku”** 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) Radosław Piekarz – Kierownik Referatu Remontów,
- 3) Dariusz Kłobukowski – Starszy Inspektor Nadzoru Inwestorskiego w Wydziale Inwestycji i Remontów,
- 4) Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych,
- 5) Joanna Michniewicz – Główny Specjalista w Wydziale Zamówień Publicznych,
- 6) Alina Obszyńska-Głuszek – Starszy Inspektor 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. Renowacja i modernizacja budynku zabytkowej Szkoły Podstawowej nr 6 w Płocku, Zadanie 2. Przebudowa i remont sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej nr 6 w Płocku, Zadanie 3. Remont dwóch pracowni przedmiotowych w Szkole Podstawowej nr 6 w Płocku- **Wydział Inwestycji i Remontów.**

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) Dariusz Tymiński – Dyrektor Wydziału 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) 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) 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 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.
- 3) 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.
- 4) 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, Sekretarzowi Miasta oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/Andrzej Nowakowski