



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Mazowsze.
serce Polski

Zarządzenie Nr 2162/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 października 2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu nr FEMA.08.06-IP.01-0BOQ/25 pn.: „FamilyUp! – od wsparcia i więzi po silny start w dorosłość” 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.: „FamilyUp! – od wsparcia i więzi po silny start w dorosłość” 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) nadzór i opracowywanie wzorów dokumentacji projektowej w tym przygotowywanie zarządzeń/porozumień dotyczących realizacji projektu,
- d) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- e) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
- f) przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
- g) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- h) przygotowanie i przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców poszczególnych usług/dostaw,
- i) 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

- j) podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektu,
 - k) prowadzenie monitoringu postępu finansowego i merytorycznego we wnioskach o płatność,
 - l) realizacja działań informacyjno – promocyjnych zgodnie z zawartą umową i wytycznymi,
 - m) informowanie personelu projektu i wykonawców usług o zasadach równości szans kobiet i mężczyzn i o obowiązku przestrzegania tych zasad w codziennej pracy przy projekcie,
 - n) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu,
 - o) informowanie przełożonego o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - p) reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
 - q) bieżąca współpraca z członkami kadry zarządzającej projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
 - r) organizacja i przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji projektowej,
 - s) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
2. 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Płocku,
 - l) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
3. Monika Wierkiewicz – Dyrektor Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku (ORPZ)
- 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 uczestników zrekrutowanych do uczestnictwa w projekcie zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji do udziału w projekcie,
 - c) bieżąca współpraca z Koordynatorem Merytorycznym projektu w ORPZ w Płocku w zakresie realizacji zadań projektowych,

- d) współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie wdrażania poszczególnych zadań merytorycznych projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
 - e) współpraca z Koordynatorem Projektu w zakresie organizacji i prowadzenia promocji projektu,
 - f) dobór pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie filmów,
 - g) nadzór nad powierzonym sprzętem zakupionym w ramach projektu,
 - h) analiza zaproponowanych przez wykonawców usług metod weryfikacji efektów uczenia się,
 - i) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.
4. Małgorzata Wiśniewska – Główny specjalista w Ośrodku Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Płocku – Koordynator Merytoryczny, Koordynator projektu filmowego.
- Zakres zadań:
- a) wykonywanie zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem rekrutacji,
 - b) uczestnictwo w procesie rekrutacji grupy docelowej do udziału w projekcie,
 - c) nadzór nad terminową realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu,
 - d) nadzór nad przygotowaniem filmów,
 - e) bieżący monitoring realizowanych zadań projektowych, w tym wskaźników produktu i rezultatu,
 - f) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie wdrażania poszczególnych zadań merytorycznych projektu zgodnie z harmonogramem realizacji zadań projektowych,
 - g) współpraca z wykonawcami usług,
 - h) bieżąca współpraca z członkami zespołu zarządzającego projektem w zakresie realizacji zadań projektowych,
 - i) informowanie Koordynatora Projektu o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
 - j) reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektu, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektu,
 - k) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych rezultatów.

§2

W proces realizacji projektu zaangażowani są pracownicy Wydziału Finansowo - Księgowego 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 dokumentów, 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 Miejskiego Ośrodka Pomocy

Spółecznej w Płocku:

Zakres zadań:

- a) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z projektem,
- b) przygotowywanie list płac pracowników ORPZ zaangażowanych w realizację projektu i dokumentów potwierdzających zapłacenie należnych składek od wynagrodzeń,
- c) przekazywanie Specjaliście ds. rozliczeń dokumentów, informacji niezbędnych do umieszczenia w systemie CST2021,
- d) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.

§4

Jedną z form komunikacji członków Zespołu jest służbowa poczta elektroniczna. Członkowie Zespołu są zobowiązani do bieżącego monitorowania służbowej poczty elektronicznej.

§5

1. Do zadań Zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest zwiększenie dostępności i podniesienie jakości pieczy zastępczej w Mieście Płocku, poprzez m.in. rozwój kompetencji opiekuńczo-wychowawczych min. 52 opiekunów zastępczych, wzmocnienie min. 40 rodzin zastępczych oraz wsparcie usamodzielniania min. 15 wychowanków, zgodnie z zasadą deinstytucjonalizacji oraz zwiększenie świadomości społecznej na temat rodzicielstwa zastępczego i dążenie do rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej w Płocku w okresie realizacji projektu tj. 01.09.2026 r. – 31.08.2028 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.

§6

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

§ 7

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji projektu.

§ 8

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 z późn. zm.).

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta

Płocka ds. Polityki Społecznej oraz Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski