

**Zarządzenie Nr 255/2019  
Prezydenta Miasta Radomia  
z dnia 19 lutego 2019 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Projektu „Innowacyjna szkoła – kreatywny uczeń”**

Na podstawie § 4 ust. 1, 7 i 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję zespół ds. Projektu „Innowacyjna szkoła – kreatywny uczeń” realizowanego przez Gminę Miasta Radomia na podstawie umowy nr: RPMA.10.01.01-14-a473/18-00 zawartej w dniu 17.12.2018 r. z Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, w następującym składzie:

- 1) Kierownik Biura ds. systemów i projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską - Mariusz Krawczyk;
- 2) Koordynator Projektu – Jolanta Majewska;
- 3) Koordynator Projektu – Mariusz Gruszka;
- 4) Pracownik ds. księgowych projektu – Karolina Olchowska;
- 5) Pracownik ds. księgowych projektu – Marek Głogowski;
- 6) Pracownik ds. zamówień publicznych – Aneta Grabowska;
- 7) Pracownik ds. zamówień publicznych – Karolina Krawczuk.

2. Zespołem ds. Projektu „Innowacyjna szkoła – kreatywny uczeń” kieruje kierownik Biura ds. systemów i projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską, do którego obowiązków należy kontrola zarządcza nad realizacją projektu.

3. Koordynatorzy projektu odpowiedzialni są za:

- 1) koordynację pracy i organizację spotkań zespołu;
- 2) kontrolę budżetu Projektu (planowanie środków w budżecie, weryfikacja zgodności wydatków z zapisami we wnioskach);
- 3) współpracę z Instytucją Pośredniczącą;
- 4) sprawozdawczość, zarządzanie kosztami, czasem i zmianą;
- 5) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (część merytoryczna tj. postęp rzeczowy, harmonogram płatności, monitorowanie uczestników, baza personelu, zamówienia publiczne);
- 6) wybór kadry i firm do realizacji zadań merytorycznych (w tym: sporządzanie opisów przedmiotów zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, opracowywanie wzorów umów, odbiór dostaw sprzętu);
- 7) opracowywanie i analiza ankiet oraz stopnia osiągnięcia założonych wskaźników;
- 8) opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- 9) współpracę z osobami prowadzącymi zajęcia i szkolenia;
- 10) organizację praktyk i stażów zawodowych (w tym: zakup wyposażenia dla ucznia, organizacja szkoleń bhp, współpraca z pracodawcami);

11) nadzór nad przestrzeganiem równości szans i niedyskryminacji w projekcie.

4. Pracownik ds. księgowych projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) dokonywanie płatności;
- 2) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (postęp finansowy);
- 3) bieżącą kontrolę realizacji budżetu Projektu;
- 4) współpracę z koordynatorem w zakresie zarządzania kosztami;
- 5) rozliczanie wynagrodzeń zespołu;
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych.

5. Pracownik ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za

- 1) przygotowywanie dokumentów i procedur PZP;
- 2) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (zamówienia publiczne).

## **§ 2**

Do zadań Zespołu, o którym mowa w §1, należy:

- 1) czuwanie nad finansową, merytoryczną i zgodną z harmonogramem realizacją Projektu;
- 2) analiza postępów rzeczowych i finansowych Projektu;
- 3) reagowanie na ewentualne problemy we wdrażaniu Projektu;
- 4) analiza ankiet oraz stopnia osiągnięcia założonych wskaźników.

## **§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura ds. systemów i projektów oświatowych współfinansowanych przez Unię Europejską.

## **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***PREZYDENT MIASTA***

***(-) Radosław Witkowski***