

**Zarządzenie Nr 362/2019
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 19 marca 2019 r.**

**zmieniające 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 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 255/2019 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 19 lutego 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Projektu „Innowacyjna szkoła – kreatywny uczeń” zmianie ulega § 1, który otrzymuje brzmienie:

„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) Dyrektor Wydziału Funduszy Unijnych – Katarzyna Bernat;
- 2) Koordynator Projektu – Mariusz Gruszka;
- 3) Pracownik ds. księgowych projektu – Karolina Olchowska;
- 4) Pracownik ds. księgowych projektu – Marek Głogowski;
- 5) Pracownik ds. zamówień publicznych – Aneta Grabowska;
- 6) Pracownik ds. zamówień publicznych – Karolina Krawczuk.

2. Zespołem ds. Projektu „Innowacyjna szkoła – kreatywny uczeń” kieruje Dyrektor Wydziału Funduszy Unijnych, do którego obowiązków należy kontrola zarządcza nad realizacją projektu.

3. Koordynator projektu odpowiedzialny jest 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) 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

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Funduszy Unijnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski