

Zarządzenie Nr 1710/2016
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Realizacji Projektu „Chcemy pracować - Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych”.

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

§ 1

1. Powołuje się Zespół ds. Realizacji Projektu „**Chcemy pracować - Innowacje w zakresie usług opiekuńczych dla osób zależnych**” realizowanego przez Gminę Miasta Radomia na podstawie umowy nr POWR.04.01.00-00-1062/15 zawartej w dniu 12 lipca 2016 roku z Ministrem Rozwoju, reprezentowanym przez Panią Monikę Groszkowską Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Rozwoju w następującym składzie:

- 1) **Pani Monika Kowalska** - koordynator projektu,
- 2) **Pani Katarzyna Sułkiewicz** - asystent koordynatora,
- 3) **Pani Joanna Jurmanowicz - Walczak** - specjalista ds. obsługi prawnej,
- 4) **Pani Karolina Olchowska** - pracownik ds. księgowości i rachuby płac,
- 5) **Pani Agnieszka Kotowska** - pracownik ds. zamówień publicznych.

Do zadań koordynatora projektu należy:

- 1) Zarządzanie realizacją projektu,
- 2) Koordynowanie działań projektowych,
- 3) Nadzór nad realizacją budżetu projektu,
- 4) Zarządzanie komunikacją w zespole (stworzenie planu określającego sposób komunikacji),
- 5) Nadzór nad sprawozdawczością projektu, promocją oraz nad naborem Innowatorów,
- 6) Prowadzenie monitoringu projektu,
- 7) Współpraca z Instytucją Pośredniczącą,
- 8) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014.

Do zadań asystenta koordynatora należy:

- 1) bieżąca obsługa techniczna i administracyjna projektu,
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektu,
- 3) dbałość o sprawny przepływ informacji,
- 4) sprawozdawczość,
- 5) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 ,
- 6) pomoc przy monitoringu projektu.

Do zadań specjalisty ds. obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie prawne dokumentów i wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju związanych z realizacją projektu,
- 2) pomoc w przygotowywaniu projektów umów/aneksów o powierzenie grantów w ramach projektu,
- 3) analiza i przedstawianie do akceptacji rozstrzygnięć od składanych przez beneficjentów środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji projektu,
- 4) przygotowywanie interpretacji i analiz prawnych dot. stosowania przepisów krajowych i wspólnotowych w celu zapewnienia zgodności podejmowanych działań z obowiązującym prawem,

- 5) współpraca przy sporządzaniu projektów decyzji administracyjnych, pism wszczynających postępowania administracyjne, karne i cywilne w sprawach zmierzających do odzyskania należnych środków (grantów),
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach wynikających z bieżącej obsługi projektu realizowanych w ramach projektu,
- 7) współpraca przy obsłudze prac Komisji Grantowej, w tym opracowywanie dokumentów związanych z trybem wyboru Komisji Grantowej w ramach projektu,
- 8) udział i wsparcie prawne w prowadzeniu negocjacji z beneficjentami oraz przygotowywaniu umów w celu zawarcia ich z beneficjentami.

Do zadań pracownika ds. księgowości i rachuby płac należy:

- 1) dokonywanie płatności,
- 2) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (postęp finansowy),
- 3) bieżąca kontrola realizacji budżetu projektu,
- 4) współpraca z koordynatorem w zakresie zarządzania kosztami,
- 5) rozliczanie wynagrodzeń zespołu,
- 6) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych.

Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój”,
- 2) przygotowywanie do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych.

§ 2

1. 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 Dyrektorowi Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski