

Zarządzenie 1460/2020
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 19 maja 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Projektu
„Uczymy komplementarnie - indywidualnie”

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

§ 1

1. Powołuję zespół ds. Projektu „Uczymy komplementarnie - indywidualnie” realizowanego przez Gminę Miasta Radomia na podstawie umowy nr: RPMA.10.01.01-14-b886/18-00 zawartej w dniu 05.03.2020 r. z Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, w następującym składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Milena Wojtyła – Przewodnicząca Zespołu ds. Projektu „Uczymy komplementarnie - indywidualnie”
- 2) Kierownik Referatu w Wydziale Funduszy Unijnych – Beata Ogorzałek – Wiceprzewodnicząca Zespołu ds. Projektu „Uczymy komplementarnie - indywidualnie”
- 3) Pracownik ds. księgowych projektu – Anna Badowska;
- 4) Pracownik ds. księgowych projektu – Beata Morawska;
- 5) Pracownik ds. zamówień publicznych – Agnieszka Kotowska;
- 6) Pracownik ds. zamówień publicznych – Anna Maria Wiaterek;
- 7) Asystent Koordynatora z PSP 13 – Magdalena Gawor;
- 8) Asystent Koordynatora z PSP 17 – Tomasz Lipiec;
- 9) Asystent Koordynatora z PSP 19 – Małgorzata Białkowska, Dorota Ślusarz;
- 10) Asystent Koordynatora z PSP 21 – Ewa Kaczmarska;
- 11) Asystent Koordynatora z PSP 23 – Tomasz Bernat;
- 12) Asystent Koordynatora z PSP 24 – Joanna Romanowicz;
- 13) Asystent Koordynatora z PSP 25 – Joanna Pawlak;
- 14) Asystent Koordynatora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 - Szczepańska Dorota, Kowalczyk Iwona;
- 15) Asystent Koordynatora ZSSiPO – Ewa Puculek.

2. Kierownik Referatu Projektów Oświatowych w Wydziale Funduszy Unijnych kieruje Referatem Projektów Oświatowych oraz sprawuje kontrolę merytoryczną nad prawidłową realizacją projektu.

3. Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za realizację Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i budżetem w tym:

- 1) organizowanie pracy zespołu ds. Projektu;
- 2) pomiary i analizę osiągnięcia założonych wskaźników;
- 3) sprawozdawczość, zarządzanie kosztami, czasem i zmianą;
- 4) zmianę wniosku o dofinansowanie;

- 5) ocenę i monitoring Projektu i jego uczestników/czek;
- 6) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (część merytoryczna tj. postęp rzeczowy, harmonogram płatności, monitorowanie uczestników, baza personelu, zamówienia publiczne);
- 7) współpracę z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Projektów Unijnych;
- 8) nadzór nad zakupami pomocy i wyposażenia do szkół (w tym: sporządzanie przedmiotów zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, opracowywanie wzorów umów, odbiór dostaw i dystrybucja materiałów do wyposażenia do szkół);
- 9) organizacja oraz nadzór nad realizacją szkoleń/studiów podyplomowych i zajęć dodatkowych (w tym: współpraca z uczestnikami, z osobami prowadzącymi szkolenia);
- 10) współpracę z dyrektorami szkół;
- 11) opracowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 12) analizę wskaźników;
- 13) zakup pomocy i wyposażenia do szkół;
- 14) współpracę z nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem równości szans i niedyskryminacji.
- 16) czuwanie nad finansową, merytoryczną i zgodną z wnioskiem o dofinansowanie realizacją Projektu, w tym zgodnością z harmonogramem;
- 17) analiza postępów rzeczowych i finansowych Projektu;
- 18) reagowanie na ewentualne problemy w trakcie realizacji Projektu;
- 19) analiza ankiet oraz stopnia osiągnięcia założonych wskaźników;
- 20) monitorowanie uczestników projektu.

4. Pracownik ds. księgowych Projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie wydzielonej dla Projektów księgowości;
- 2) realizowanie płatności i rozliczanie wydatków;
- 3) przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014 (postęp finansowy);
- 4) bieżącą kontrolę realizacji budżetu projektu;
- 5) współpracę z Koordynatorem w zakresie zarządzania kosztami;
- 6) rozliczanie wynagrodzeń zespołu;
- 7) zarządzanie kosztami;
- 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 9) 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).

6. Asystenci Koordynatorów są odpowiedzialni za:

- 1) współpracę z Koordynatorem;
- 2) współpracę z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w ramach Projektu;
- 3) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi niepełnoletnich; uczestników biorących udział w Projekcie;
- 4) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą uczestnictwa w projekcie;

- 5) nadzór nad dziennikami z zajęć prowadzonych w ramach Projektu;
- 6) bieżącą realizację zadań wynikających z harmonogramu Projektu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Funduszy Unijnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski