

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle



Kędzierzyn-Koźle, 26.07.2019r.

SRP.042.20.7.2018

**Powołanie Zespołu Realizującego Projekt pn.: „Wzrost jakości usług administracyjnych w Dzierżoniowie, Kluczborku, Kędzierzynie-Koźlu, Namysłowie, Prudniku”,
w ramach działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne,
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020**

§ 1.

W celu realizacji spoczywających na Gminie Kędzierzyn-Koźle obowiązków w zakresie zarządzania projektem pn. „**Wzrost jakości usług administracyjnych w Dzierżoniowie, Kluczborku, Kędzierzynie-Koźlu, Namysłowie, Prudniku**”, powołuję Zespół realizujący w składzie:

- 1) Iwona Kozioł – Koordynator w zakresie kontroli postępu i realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie; w tym w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji oraz rozliczania i raportowania Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, umową partnerską oraz wytycznymi POWER 2014-2020, monitoring i sprawozdawczość z przebiegu realizacji; przekazywanie dokumentacji i zestawień do wniosków o płatność, opisywanie dokumentacji księgowej, czuwanie nad poprawnością wydatkowania środków, sprawozdawczość.
- 2) Jacek Bednarek – Koordynator w zakresie realizacji Projektu zgodnie z umową z wykonawcą i umowa o dofinansowanie, w tym realizacja harmonogramu i zadań projektu, przeprowadzenie przy merytorycznej pomocy Wydziałów zapytań ofertowych na wykonawców zadań, przeprowadzenie postępowań przetargowych związanych z projektem, raportowanie przebiegu realizacji projektu. Nadzór nad dostawami i wdrażaniem systemów informatycznych.
- 3) Stanisław Cech – Specjalista ds. wdrożenia systemów informatycznych (moduł podatki) – bieżąca obsługa przy wdrożeniu platformy informacyjno-płatniczej oraz wdrażania modułu podatków, przeprowadzenie postępowań przetargowych związanych z projektem, współpraca z dostawcą oprogramowania w zakresie merytorycznym i technicznym, testowanie oprogramowania i wnoszenie uwag.
- 4) Rafał Kroker – Specjalista ds. wdrożenia systemów informatycznych (informacja przestrzenna) - pracownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji - bieżąca obsługa przy wdrożeniu dodatkowych funkcjonalności w systemie informacji przestrzennej, udział w przeprowadzaniu postępowań przetargowych związanych z projektem, współpraca z dostawcą oprogramowania w zakresie merytorycznym i technicznym, testowanie oprogramowania i wnoszenie uwag.
- 5) Marlena Krakowiak - Specjalista ds. podatków, merytoryczna koordynacja wdrażanych celów



Kędzierzyn-Koźle
Miasto możliwości

projektu; organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników UM, konsultacja merytoryczna postępowań przetargowych związanych z projektem, współpraca z dostawcą oprogramowania w zakresie merytorycznym i technicznym, testowanie oprogramowania i wnoszenie uwag.

- 6) Tomasz Jamielucha - pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - merytoryczna koordynacja wdrażanych celów projektu; organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników UM, konsultacja merytoryczna postępowań przetargowych związanych z projektem, współpraca z dostawcą oprogramowania w zakresie merytorycznym i technicznym, testowanie oprogramowania i wnoszenie uwag.
- 7) Andrzej Patyniak - pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - merytoryczna koordynacja wdrażanych celów projektu; organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników UM, konsultacja merytoryczna postępowań przetargowych związanych z projektem, współpraca z dostawcą oprogramowania w zakresie merytorycznym i technicznym, testowanie oprogramowania i wnoszenie uwag.

§ 2.

Zadaniem Zespołu jest wdrożenie, realizacja i rozliczenie Projektu w sposób zgodny z umową o dofinansowanie, wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z dofinansowaniem ze Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami i normami.

§ 3.

Spotkania robocze członków Zespołu zwoływane będą co najmniej raz w miesiącu.

§ 4.

Do zarządzania obiegiem dokumentów pomiędzy członkami Zespołu oraz wymiany informacji w czasie realizacji Projektu wykorzystana zostanie poczta elektroniczna, w której będą przechowywane wszystkie dokumenty o charakterze zarządczym. W zakresie wymiany korespondencji i dokumentów o charakterze oficjalnym dla których wymagana jest wersja papierowa będzie ona przechodziła przez Koordynatorów Projektu, tak aby zapewnić bieżący wgląd i kompletną wiedzę o relacjach projektowych.

§ 5.

Obsługę kancelaryjną Zespołu zapewni Wydział Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych.