Zarządzenie nr ……….

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia ………………………. 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów – edycja 2" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. nr 713)

zarządzam, co następuje:

§1

W Urzędzie Miasta Rzeszowa powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów – edycja 2" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej, w składzie:

1. Pracownicy Wydziału Edukacji:

Pan Adam Kunior – Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji, odpowiedzialny za:

1. kompleksowe i racjonalne zarządzanie projektem, w tym: sprawowanie nadzoru nad postępami realizacji rzeczowo-finansowej oraz prawidłowością, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
2. koordynowanie spraw związanych z: zamówieniami publicznymi, ewaluacją projektu, realizacją działań zgodnie z harmonogramem projektu
3. zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją projektu (w szczególności wniosków o płatność, harmonogramów projektu, personelem i czasem pracy poszczególnych osób na danym stanowisku w ramach działań związanych z realizacją projektu.

Asystenci Koordynatora Projektu: Pani Andżelika Bubicz, Pani Patrycja Bednarska, Pani Elżbieta Szawara, Pani Agata Murias – odpowiedzialni za:

1. bieżącą obsługę administracyjno-kancelaryjną projektu,
2. realizację działań związanych z promocją projektu,
3. przygotowanie informacji do zamieszczania na stronie www wnioskodawcy i w sześciu placówkach oświatowych,
4. przygotowanie i prowadzenie dokumentów związanych z realizacją projektu (w szczególności wniosków o płatność, harmonogramów projektu, personelem i czasem pracy poszczególnych osób na danym stanowisku w ramach działań związanych z realizacją projektu),
5. przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
6. prowadzenie bieżących zakupów sprzętu i materiałów dydaktycznych, opracowanie umów z wykonawcami, wybór wykonawców usług związanych z realizacją projektu,
7. opracowanie dokumentacji związanej z zajęciami dla dzieci,
8. nadzór nad procesem rekrutacji,
9. nadzór nad realizacją działań, zgodnie z harmonogramem projektu,
10. współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji projektu.
11. Pracownicy Wydziału Pozyskiwania Funduszy: Pan Ryszard Bieniek, Pani Iwona Jastrzębska, Pani Agnieszka Zduń-Ferenc, Pan Sławomir Uchman, Pani Agnieszka Pociejowska – odpowiedzialni za:
12. prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, umową o dofinansowanie projektu (w tym w zakresie zgodności z wytycznymi w zakresie dostępności i eliminacji wykluczenia cyfrowego – TIK) i budżetem oraz osiąganiem zadeklarowanych wskaźników projektowych, w tym zarządzanie zmianą i ryzykiem w projekcie,
13. koordynację kontaktów z instytucją pośredniczącą w przekazywaniu dofinansowania, kontrolującymi i innymi podmiotami w związku ze źródłem pozyskanego dofinansowania, w tym w szczególności przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji,
14. koordynację i udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
15. nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
16. przygotowanie i opracowanie wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności w systemie SL2014, w tym przygotowanie rozliczenia końcowego,
17. bieżącą aktualizację danych bazy personelu w SL2014,
18. aktualizację i monitorowanie uczestników projektu w bazie SL2014,
19. monitorowanie wskaźników, przygotowanie aktualizacji wniosku o dofinansowanie, w tym związanych ze zmianami w projekcie.

3. Pracownicy Wydziału Księgowo-Rachunkowego: Pani Luiza Tyszler-Dzioch, Pani Agnieszka Kut, Pani Barbara Kozdęba, Pani Agnieszka Gąsior, Pani Bożena Bartoszewska-Maruszak, Pani Beata Bartnik, Pani Beata Piech, Pani Katarzyna Bratek, Pani Agnieszka Kurdziel, Pani Małgorzata Ziaja, Pani Urszula Głód, odpowiedzialni za:

1. kontrolę uprzednią w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym:
   1. wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
   2. umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy, a także zamówień w ramach realizowanego projektu,
2. prowadzenie bilansowej i pozabilansowej ewidencji księgowej wydatków realizowanych w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi na potrzeby realizacji projektu,
3. kontrolę formalno-rachunkową w ramach kontroli wstępnej przedkładanych dowodów księgowych,
4. przygotowanie i dokonywanie płatności związanych z bieżącymi zakupami, wynagrodzeniami oraz refundacją,
5. dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych realizowanych w ramach projektu,
6. bieżącą analizę obrotów i sald kont księgowych i ich inwentaryzacja,
7. sporządzanie list wypłat dodatków specjalnych w ramach projektu,
8. prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy,
9. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS z raportami imiennymi i deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego osób fizycznych,
10. prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku urzędu, a w szczególności: wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych,
11. sporządzanie cząstkowego sprawozdania dotyczącego majątku urzędu, zgodnie z wymogami statystycznymi w części realizowanego projektu,
12. sporządzanie cząstkowych sprawozdań w szczególności: budżetowych i z operacji finansowych w formie papierowej i elektronicznej,
13. przygotowywanie załączników do wniosków o płatność oraz terminowa ich weryfikacja,
14. przygotowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu: polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dowodów księgowych w ramach projektu.

4. Pracownicy Wydziału Budżetowego: Pani Bożena Rzucidło, Pani Magdalena Mazur, Pani Anna Kuźmik, Pani Joanna Malita, Pani Beata Cynkarz – odpowiedzialni za:

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawie budżetu, zmian budżetu i w budżecie z wyodrębnieniem środków na ww. projekt,
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy finansowej Miast oraz zmian WPF z wyodrębnieniem projektu,
3. przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i w układzie wykonawczym z wyodrębnieniem środków na projekt,
4. opracowanie układów wykonawczych do uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta wg klasyfikacji budżetowej uwzględniających środki pomocowe,
5. potwierdzanie zgodności poleceń przekazania środków na zadania związane z realizacją projektu,
6. weryfikacja wniosków o płatność pod względem ich zgodności z kwotami ujętymi w budżecie,
7. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) projektu,
8. sprawdzanie otrzymywanych sprawozdań budżetowych z projektu pod względem formalno-rachunkowym,
9. księgowanie sprawozdań budżetowych z projektu przesłanych w formie elektronicznej w programie FK ORG,
10. gromadzenie dowodów księgowych, właściwe ich opisywanie z użyciem logo projektu i ujęcie w ewidencji księgowej,
11. dokonywanie przelewu środków na wydatki do jednostek realizujących projekt,
12. przekazywanie dokumentacji księgowej projektu do archiwizacji przez obowiązujący okres.
13. Pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego: Pani Elżbieta Baran, Pan Zbigniew Pazdan, Pan Stanisław Szela – odpowiedzialni za:
14. ewidencję ilościową i wartościową w książkach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym,
15. sporządzanie dokumentów OT,
16. nadanie numerów inwentarzowych wszystkim przyjętym pozycjom poprzez ich oznakowanie we właściwych placówkach,
17. prowadzenie corocznej inwentaryzacji,
18. dokonanie po zakończeniu projektu zmian w księgach inwentarzowych i systemie informatycznym.
19. Pracownicy Wydziału Centralnego Zamawiającego: Pani Aleksandra Kuczałek, Pani Kinga Żukowska-Michno, Pan Dariusz Zajdel, Pan Michał Choma, – odpowiedzialni za:
20. przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych (powyżej 30 tysięcy euro),
21. uczestnictwo w kontroli w tym udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie dokumentacji postępowania do kontroli w zakresie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego (powyżej 30 tysięcy euro).
22. Pracownicy Biura Obsługi Prawnej: Pani Anna Holik, Pani Janina Załuska – odpowiedzialni za:
23. opiniowanie projektów umów,
24. udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów i zapytań ofertowych,
25. udzielanie porad i konsultacji prawnych związanych z realizacją projektu.
26. Jednostki Oświatowe objęte projektem:
27. Szkoła Podstawowa Nr 29,
28. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2,
29. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6,
30. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8.

Dyrektorzy oraz główni księgowi ww. jednostek odpowiedzialni są za prawidłową realizację projektu, przygotowywanie niezbędnych dokumentów, zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej.

§ 2

Zmiana Składu Zespołu następuje Zarządzeniem Prezydenta.

§ 3

Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów oraz Jednostek Urzędu Miasta Rzeszowa do ścisłej współpracy z Zespołem, w zakresie mającym wpływ na prawidłową realizację Projektu.

§ 4

Zespół działa w oparciu o niniejsze zarządzenie.

§ 5

Zespół ulega rozwiązaniu z dniem końcowego rozliczenia Projektu.

§ 6

Nadzór nad pracami Zespołu powierza się:

1. Panu Zbigniewowi Buremu, Dyrektorowi Wydziału Edukacji – w zakresie związanym z merytoryczną realizacją projektu,
2. Panu Pawłowi Potyrańskiemu, Dyrektorowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy – w zakresie związanym z realizacją umowy o dofinansowanie,
3. Pani Grażynie Żarowskiej–Homik, Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego oraz Pani Renacie Rzucidło, Zastępcy Dyrektora Wydziału Księgowo-Rachunkowego – w zakresie związanym z obsługą finansowo-księgową,
4. Pani Marcie Mazurkiewicz, Dyrektorowi Wydziału Budżetowego – w zakresie związanym z realizacją budżetu projektu,
5. Pani Iwonie Kosińskiej–Koś, Dyrektorowi Wydziału Centralnego Zmawiającego – w zakresie związanym z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybie powyżej 30 tysięcy euro

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

|  |
| --- |
| **Prezydent Miasta Rzeszowa** |

**dr h.c. Tadeusz Ferenc**