

Zarządzenie nr *XII/1664/2018*
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia *10 kwietnia* 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu pn. „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów” 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 2017 r. nr 1875 z późn. zm.)

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” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej, w składzie:

1. Wydział Edukacji:

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

- 1) kompleksowe i racjonalne zarządzanie projektem, w tym: sprawowanie nadzoru nad postępowaniem 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 Aneta Koniecka-Szpara – 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) prowadzenie bieżących zakupów sprzętu i materiałów dydaktycznych, opracowanie umów z wykonawcami, wybór wykonawców usług związanych z realizacją projektu,

- 6) opracowanie Regulaminu rekrutacji nauczycieli na kursy/szkolenia,
- 7) nadzór nad procesem rekrutacji,
- 8) sporządzanie bazy danych uczestników projektu,
- 9) nadzór nad realizacją działań, zgodnie z harmonogramem projektu,
- 10) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji projektu,
- 11) monitorowanie wskaźników.

2. Wydział Pozyskiwania Funduszy: Pan Ryszard Bieniek, Pani Iwona Jastrzębska, Pani Agnieszka Zduń-Ferenc, Pani Agnieszka Ruszak – odpowiedzialni za:

- 1) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, umową o dofinansowanie projektu i budżetem oraz osiąganiem zadeklarowanych wskaźników projektowych, w tym zarządzanie zmianą i ryzykiem w projekcie,
- 2) koordynacja 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,
- 3) koordynacja i udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 4) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 5) przygotowanie i opracowanie wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności w systemie SL2014, w tym przygotowanie rozliczenia końcowego,
- 6) bieżąca aktualizacja danych bazy personelu w SL2014,
- 7) aktualizacja i monitorowanie uczestników projektu w bazie SL2014,
- 8) monitorowanie wskaźników,
- 9) przygotowanie aktualizacji wniosku o dofinansowanie, w tym związanych ze zmianami w projekcie.

3. Wydział Księgowo-Rachunkowy: Pani Anna Wasilewska, Pani Agnieszka Kut, Pani Luiza Tyszler-Dzioch, Pani Małgorzata Ziaja, Pani Marzena Mamczur, Pani Agnieszka Kurdziel, Pani Urszula Głód, Pani Barbara Kozdęba, Pani Alicja Jurkiewicz, Pani Bożena Bartoszevska-Maruszak, Pani Barbara Chłanda – odpowiedzialne za:

- 1) kontrolę uprzednią w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym :
 - a) wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
 - b) 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. Wydział Budżetowy: Pani Magdalena Mazur, Pani Marta Mazurkiewicz, Pani Anna Kuźmik i Pani Beata Cynkarz – odpowiedzialne za:
- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie budżetu, zmian budżetu i w budżecie z wyodrębnieniem środków na ww. projekt,
 - 2) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie i w układzie wykonawczym z wyodrębnieniem środków na projekt,
 - 3) opracowanie układów wykonawczych do uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta wg klasyfikacji budżetowej uwzględniających środki pomocowe,
 - 4) potwierdzanie zgodności poleceń przekazania środków na zadania związane z realizacją projektu,
 - 5) weryfikacja wniosków o płatność pod względem ich zgodności z kwotami ujętymi w budżecie,
 - 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) projektu,
 - 7) sprawdzanie otrzymywanych sprawozdań budżetowych z projektu pod względem formalno-rachunkowym,
 - 8) księgowanie sprawozdań budżetowych z projektu przesłanych w formie elektronicznej w programie FK ORG,
 - 9) gromadzenie dowodów księgowych, właściwe ich opisywanie z użyciem logo projektu i ujęcie w ewidencji księgowej,
 - 10) dokonywanie przelewu środków na wydatki do jednostek realizujących projekt,
 - 11) przekazywanie dokumentacji księgowej projektu do archiwizacji przez obowiązujący okres.
5. Wydział Organizacyjno-Administracyjny: Pani Elżbieta Baran i Pan Zbigniew Pazdan – odpowiedzialni za:

- 1) ewidencję ilościową i wartościową wyposażenia zakupionego w ramach projektu w systemie informatycznym,
 - 2) sporządzanie dokumentów OT i PT,
 - 3) nadanie numerów inwentarzowych wszystkim przyjętym pozycjom poprzez ich oznakowanie we właściwych placówkach,
 - 4) udział w corocznej inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa,
 - 5) przekazanie do jednostek po zakończeniu projektu na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa zakupionego w ramach projektu sprzętu i pomocy dydaktycznych.
6. Wydział Centralnego Zamawiającego: Pan Mariusz Kędra, Pani Aleksandra Kuczałek, Pani Anna Krupa-Wójcik, Pani Agata Kaliszczak, Pani Joanna Piłat-Woźniak – odpowiedzialni za kompleksową analizę dokumentów przygotowanych do poszczególnych postępowań w projekcie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z prawem zamówień publicznych.
7. Jednostki Oświatowe objęte projektem:
- 1) Przedszkole Publiczne Nr 17,
 - 2) Przedszkole Publiczne Nr 37,
 - 3) Szkoła Podstawowa Nr 29,
 - 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8,
 - 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11,
 - 6) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4.

Kierownicy 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/Jednostek Urzędu Miasta Rzeszowa do ścisłej współpracy z Zespołem, w zakresie mającym wpływ na prawidłową realizację projektu pn. „Od przedszkolaka do pierwszaka. Rozwój edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Miasto Rzeszów” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014-2020, Działanie 9.1 Rozwój edukacji przedszkolnej.

§4

Zespół działa w oparciu o niniejsze zarządzenie.

§5

Zespół ulega rozwiązaniu z dniem końcowego rozliczenia projektu.

§6

Nadzór nad pracami Zespołu powierzam:

Panu Zbigniewowi Buremu, Dyrektorowi Wydziału Edukacji – w zakresie związanym z merytoryczną realizacją projektu,

Pani Grażynie Żarowskiej-Homik, Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego w zakresie związanym z obsługą finansowo-księgową,

Panu Pawłowi Potyrańskiemu, Dyrektorowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy – w zakresie związanym z realizacją umowy o dofinansowanie.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

