

Zarządzenie nr 68/2018  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 28 września 2018 roku

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu pn. „Maluch do żłobka, rodzic do pracy – rozwój opieki żłobkowej w Gminie Miasto Rzeszów

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U, z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się Zespół ds. realizacji Projektu pn. „Maluch do żłobka, rodzic do pracy – rozwój opieki żłobkowej w Gminie Miasto Rzeszów” (zwany dalej Projektem), nr RPPK.07.04.00–18–0015/18, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Os priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Rozwój opieki żłobkowej w regionie, w składzie:

1. Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa:

- 1) Pan [imię] – Koordynator Projektu, odpowiedzialny za:
  - kompleksowe i racjonalne zarządzanie Projektem,
  - nadzór nad procesem naboru uczestników Projektu,
  - nadzór nad personelem i czasem pracy zespołu projektowego w ramach działań związanych z realizacją Projektu,
  - opracowanie raportów badających osiągnięcie wskaźników.
- 2) Pani [imię] – Asystent Koordynatora 1, odpowiedzialna za:
  - sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z zapisami wniosku postępowaniem rzeczowo–finansowym
- 3) Pani [imię] – Asystent Koordynatora 2 (do 31.10.2018 r.), odpowiedzialna za:
  - przygotowanie, prowadzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym w szczególności WNP, harmonogramów płatności)”.
- 4) Pani [imię] – Asystent Koordynatora 2 (w okresie od 01.11.2018 r. do 31.10.2020 r.), odpowiedzialna za:
  - przygotowanie, prowadzenie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją Projektu (w tym w szczególności WNP, harmonogramów płatności)”.

## 2. Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie:

- 1) Pani [imię] – Dyrektor, odpowiedzialna za:
  - nadzór merytoryczny nad realizacją i trwałością Projektu,
  - monitorowanie działań związanych z realizacją oraz trwałością Projektu,
  - kontrolę merytoryczną dokumentów,
  - zatwierdzanie dowodów księgowych
- 2) Pani [imię] – Główna Księgowa, odpowiedzialna za:
  - kontrolę wydatków pod względem zgodności z planem finansowym,
  - kontrolę wstępną, sprawdzanie i akceptację sprawozdań finansowych,
  - tworzenie planów wydatków,
  - utworzenie polityki rachunkowości.
- 3) Pani [imię] – Asystent Projektu, odpowiedzialna za:
  - bieżącą obsługę administracyjno–kancelaryjną Projektu,
  - realizację działań zw. z promocją P (m.in. opracowanie treści plakatów, sporządzanie info na strony www)
  - opracowanie dokumentacji rekrutacyjnej (Regulamin oraz wzory dokumentów zgłoszeniowych, oświadczeń),
  - sporządzenie bazy danych uczestników Projektu,
  - monitorowanie wskaźników,
  - nadzór nad realizacją działań zgodnie z harmonogramem Projektu.
- 4) Pani [imię] – Główny Specjalista, odpowiedzialna za:
  - obsługę kadrową Projektu, przygotowywanie umów
- 5) Pani [imię] – Starsza Księgowa, odpowiedzialna za:
  - prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń pracowników oddelegowanych do Projektu,
  - przygotowywanie dokumentacji związanej z refundacją wynagrodzeń personelu
- 6) Pani [imię] – Starsza Księgowa, odpowiedzialna za:
  - sporządzanie list wypłat zatrudnionego personelu.
- 7) Pani [imię] – Pomoc Administracyjna, odpowiedzialna za:
  - księgowanie wyciągów bankowych,
  - prowadzenie ewidencji pozabilansowej Projektu.
- 8) Pani [imię] – Starsza Księgowa, odpowiedzialna za:
  - księgowanie faktur,
  - kompletowanie dokumentów księgowych związanych z projektem
  - prowadzenie bieżącej dokumentacji finansowo–księgowej Projektu.
- 9) Pani [imię] – Starsza Księgowa, odpowiedzialna za:
  - prowadzenie ewidencji odpłatności dzieci z Projektu,
  - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno–rachunkowym,
  - sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- 10) Pani [imię] – Starsza Księgowa., odpowiedzialna za:
  - przygotowywanie i dokonywanie płatności zw. z bieżącymi zakupami,
  - dokonywanie płatności zw. z refundacjami wynagrodzeń personelu,
  - obsługa kasowa.
- 11) Pani [imię] – Inspektor, odpowiedzialna za:

- przygotowywanie i realizację zadań związanych z zamówieniami publicznymi,
  - przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ofertowych zgodnie z ust. Pzp i kompleksową analizę dokumentów przygotowanych do poszczególnych postępowań w Projekcie.
- 12) Pani \_\_\_\_\_ - Inspektor., odpowiedzialna za:
- uczestnictwo w komisji przetargowej,
  - obsługę BIP w ramach Projektu,
  - bieżącą obsługę organizacyjną Projektu.
- 13) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 1 „Wesoły Miś”, ul. Piękna 18 w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 14) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 3 „Krzyś”, ul. Rataja 6a w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 15) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 5 „Karolinka”, ul. Wołyńska 4 w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 16) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 7 „Calineczka” ul. Zielona 7 w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 17) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 8 „Kajtek” ul. Pułaskiego 3b w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 18) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 9 „Puchatek” ul. Podwisłocze 20b w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 19) Pani \_\_\_\_\_ – Kierownik Żłobka nr 10 „Rumcajs” ul. Starzyńskiego 19 w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno–promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,

- weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.
- 20) Pani – Kierownik Żłobka nr 11 „Słoneczko”  
ul. Krzyżanowskiego 22 w Rzeszowie, odpowiedzialna za:
- realizację działań informacyjno-promocyjnych wśród potencjalnych beneficjentów,
  - weryfikację i nabór zgłoszeń,
  - bieżący bezpośredni monitoring uczestników Projektu.

## §2

Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów/ Jednostek Urzędu Miasta Rzeszowa do ścisłej współpracy z Zespołem, w zakresie mającym wpływ na prawidłową realizację Projektu pt. „Maluch do żłobka, rodzic do pracy – rozwój opieki żłobkowej w Gminie Miasto Rzeszów”, nr RPPK.07.04.00–18–0015/18, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Os priorytetowa VII Regionalny rynek pracy, Działanie 7.4 Rozwój opieki żłobkowej w regionie.

## §3

Zespół ulega rozwiązaniu z dniem końcowego rozliczenia Projektu.

## §4

Wykonanie Zarządzenia powierza się:

- 1) Pani – Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie, w zakresie związanym z merytoryczną realizacją Projektu, obsługą finansowo–księgową oraz realizacją zamówień w ramach Projektu.
- 2) Panu – Dyrektorowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa, w zakresie związanym z koordynacją Projektu oraz realizacją umowy o dofinansowanie.

## §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

