

Zarządzenie nr 0050/474/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie powołania Biura do spraw realizacji projektu pn. „Poprawa jakości kształcenia ogólnego w rzeszowskich szkołach podstawowych”, realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.12 Szkolnictwo ogólne

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. nr 609 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta Rzeszowa powołuje się Biuro do spraw realizacji projektu pn. „Poprawa jakości kształcenia ogólnego w rzeszowskich szkołach podstawowych”, realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.12 Szkolnictwo ogólne, w składzie:

1. **Koordynator Projektu: Pani Magdalena Polańska – Kierownik Referatu Finansów i Projektów Oświatowych w Wydziale Edukacji oraz Zastępca Koordynatora Projektu Pani Elżbieta Szawara – Starszy inspektor Referatu Finansów i Projektów Oświatowych w Wydziale Edukacji – odpowiedzialne za:**
 - 1) kompleksowe i racjonalne zarządzanie projektem, w tym: sprawowanie nadzoru nad postępami realizacji rzeczowo-finansowej, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, nadzór nad procesem naboru uczestników projektu,
 - 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).
2. **Pracownicy Wydziału Edukacji – Asystenci Koordynatora Projektu: Panie Andżelika Bubicz, Lucyna Cisło, Ewelina Czachor, Agata Murias, Jolanta Puzio, Renata Szmaj – odpowiedzialne za:**
 - 1) bieżącą obsługę administracyjno-kancelaryjną projektu,
 - 2) realizację działań związanych z promocją projektu, w tym udostępnianie zdjęć/filmów w zakładce projektu na stronie <https://mapadotacji.gov.pl> oraz niezwłoczne

informowanie o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem,

- 3) przygotowanie informacji do zamieszczania na stronie www wnioskodawcy,
- 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 Regulaminem udzielania zamówień publicznych dla Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 6) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowej,
- 7) prowadzenie bieżących zakupów sprzętu i materiałów dydaktycznych, opracowanie umów z wykonawcami, wybór wykonawców usług związanych z realizacją projektu,
- 8) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 9) opracowanie dokumentacji związanej ze szkoleniami dla nauczycieli, dodatkowymi zajęciami dla uczniów oraz zatrudnieniem i przeszkoleniem asystentów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 10) nadzór nad procesem rekrutacji w poszczególnych jednostkach,
- 11) gromadzenie danych osobowych uczestników projektu, podmiotów obejmowanych wsparciem wraz z listą uzyskanych wsparć oraz wprowadzanie ww. danych do bazy monitorowania projektu EFS+ w systemie SM EFS ,
- 12) monitorowanie wskaźników,
- 13) nadzór nad realizacją działań, zgodnie z harmonogramem projektu,
- 14) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie realizacji projektu,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem i aktualizacją harmonogramów udzielania wsparcia w projekcie (załącznik nr 7) oraz zamieszczaniem harmonogramów na stronach szkół biorących udział w projekcie,
- 16) przekazywanie na bieżąco aktualizacji harmonogramu płatności,
- 17) przekazywanie skanów/zdjęć listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia w ciągu godziny od rozpoczęcia zajęć,
- 18) przekazywanie do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy z wykonawcą uwierzytelnionej kopii umów oraz aneksy do tych umów po zakończonym postępowaniu, zgodnie z ustawą Pzp.

3. Pracownik Wydziału Pozyskiwania Funduszy: Pani Aleksandra Wolnicka – odpowiedzialna 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) koordynację kontaktów z instytucją pośredniczącą w przekazywaniu dofinansowania, kontrolującymi i innymi podmiotami w związku ze źródłem pozyskanego dofinansowania,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie wszelkiej korespondencji z Instytucją Pośredniczącą z wykorzystaniem CST2021, w tym przekazywanie dokumentacji otrzymanej z biura projektu,
- 4) koordynację i udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 5) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów,
- 6) przygotowanie i opracowanie wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności w systemie SL2021, w tym przygotowanie rozliczenia końcowego na podstawie otrzymywanych na bieżąco rachunków i faktur z Biura projektu lub na podstawie otrzymanego z Biura projektu wypełnionego „Zestawienia dokumentów”, pliku wygenerowanego w systemie SL2021 w formacie .xls,
- 7) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników, przygotowanie aktualizacji wniosku o dofinansowanie, w tym związanych ze zmianami w projekcie na podstawie informacji otrzymanych od Koordynatora projektu.
- 8) monitorowanie danych w zakładce projektu na stronie <https://mapadotacji.gov.pl>,
- 9) monitorowanie bazy uczestników w systemie SM EFS.

4. Pracownicy Wydziału Księgowo-Rachunkowego: Panie Agnieszka Kut, Aldona Zajac – 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 kont księgowych Projektu, w tym wydatków, rozrachunków i rozliczeń 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) dokonywanie płatności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne oraz PPK dla Urzędu jako Płatnika,
- 8) udostępnianie danych syntetycznych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań z majątku Gminy,

- 9) sporządzanie częściowych sprawozdań w szczególności: budżetowych i z operacji finansowych w formie papierowej i elektronicznej,
- 10) przygotowywanie załączników do wniosków o płatność oraz terminowa ich weryfikacja,
- 11) przygotowywanie przepisów wewnętrznych z zakresu: polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dowodów księgowych w ramach projektu.

5. Pracownicy Wydziału Budżetowego: Panie Anna Kuźmik, Joanna Malita, Katarzyna Brodzińska, Beata Urban – odpowiedzialne 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 Miasta 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.

6. Pracownicy Wydziału Zarządzania Infrastrukturą Urzędu: Panie Elżbieta Baran, Anita Kasprowicz – odpowiedzialne za:

- 1) ewidencję ilościową i wartościową w książkach inwentarzowych oraz w systemie informatycznym,
- 2) sporządzanie dokumentów OT, PT,
- 3) nadanie numerów inwentarzowych wszystkim przyjętym pozycjom poprzez ich oznakowanie we właściwych placówkach,
- 4) prowadzenie corocznej inwentaryzacji,
- 5) dokonanie, po zakończeniu projektu, zmian w księgach inwentarzowych.

7. Pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego: Panie Joanna Morończyk, Marta Solarz-Ziejło, Małgorzata Ziaja, Agnieszka Fuczek, Magdalena Bik-Pięta oraz Pan Justyn Godek – odpowiedzialni za:

- 1) analizę umów zawieranych z osobami fizycznymi, w tym prowadzącymi działalność gospodarczą a dotyczącymi realizacji dostaw towarów i usług pod względem obowiązków Urzędu Miasta jako płatnika zobowiązań publiczno-prawnych,
- 2) przygotowywanie i dokonywanie płatności związanych z wynagrodzeniami,
- 3) przygotowanie zestawień i dokumentów do refundacji wynagrodzeń,
- 4) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych Urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy oraz składek PPK,
- 5) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS z raportami imiennymi i deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego osób fizycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku Urzędu,
- 7) kontrola formalno-rachunkowa dowodów OT, PT,
- 8) sporządzanie częściowego sprawozdania dotyczącego majątku Urzędu, zgodnie z wymogami statystycznymi w części realizowanego projektu,
- 9) przygotowanie informacji o dodatkach specjalnych oraz sporządzanie list wypłat tych dodatków w ramach projektu.

8. Pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych: Pan Filip Kopyć oraz Panie Agnieszka Dudek, Joanna Korzeniowska, Agata Kaliszzak, Maja Morawska-Dębiec, Ewelina Wojtas, Karolina Tarabula – odpowiedzialni za:

- 1) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych (powyżej 130 000 złotych netto),
- 2) uczestnictwo w kontroli, w tym udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie dokumentacji postępowania do kontroli w zakresie spraw związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego (powyżej 130 000 złotych netto).
- 3) weryfikację i analizę: wydziałowych planów zamówień, wniosków ws. zamówienia publicznego i notatek ws. zamówień do 130 000 zł.

9. Pracownicy Biura Obsługi Prawnej: Panie, Anna Holik, Janina Załuska – odpowiedzialne za:

- 1) opiniowanie projektów umów,
- 2) udzielanie pomocy prawnej w prowadzeniu przetargów i zapytań ofertowych,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych związanych z realizacją projektu.

10. Pracownik Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej: Pan Grzegorz Pelc – odpowiedzialny za:

- 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania dla jednostek oświatowych biorących udział w projekcie, udział w pracach komisji przetargowej,
- 2) ocena ofert złożonych przez wykonawców oraz udzielanie wyjaśnień w tym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego.

11. Pracownicy Biura Inspektorów Ochrony Danych: Pani Wioletta Rozesłaniec oraz Panowie Antoni Wilk i Tomasz Bodziony – odpowiedzialni za:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w ramach realizacji projektu, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, w szczególności Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: RODO) i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz – w stosownych przypadkach wydawanie – odpowiednich zaleceń,
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, w szczególności w stosownych przypadkach szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 4) tworzenie i opiniowanie zapisów dotyczących przetwarzania danych osobowych w dokumentacji projektowej,
- 5) udzielanie konsultacji związanych z przepisami o ochronie danych osobowych.

12. Jednostki Oświatowe objęte projektem:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1:
Pani Małgorzata Drozd-Uljasz – Dyrektor,
Pani Jadwiga Omiotek – Szkolny Koordynator,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 3:
Pan Adam Flis – Dyrektor,
Pani Lucyna Krzanicka – Szkolny Koordynator,
- 3) Szkoła Podstawowa nr 5:
Pani Elżbieta Kuczma – Dyrektor,
Pan Wiesław Szymański – Szkolny Koordynator,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1:
Pan Tomasz Noworól – Dyrektor,
Pani Magdalena Sobala-Kujda – Szkolny Koordynator,
- 5) Szkoła Podstawowa nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11:
Pan Piotr Kłęk – Dyrektor,
Pan Radosław Sztaba – Szkolny Koordynator,
- 6) Szkoła Podstawowa nr 9:
Pani Anna Skiba – Dyrektor,
Pani Natalia Gdańska-Marszałek – Szkolny Koordynator,

- 7) Szkoła Podstawowa nr 11:
Pani Agnieszka Świtalska – Dyrektor,
Pani Marta Pinda – Szkolny Koordynator,
- 8) Szkoła Podstawowa nr 13 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3:
Pani Barbara Machniak – Dyrektor,
Pani Klaudia Chwałek-Mikołajczyk – Szkolny Koordynator,
- 9) Szkoła Podstawowa nr 17
Pani Mirosława Leśniak – Dyrektor,
Pani Lidia Gawryś – Szkolny Koordynator,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 19 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 9:
Pan Paweł Grodzki – Dyrektor,
Pani Barbara Cyrulik – Szkolny Koordynator,
- 11) Szkoła Podstawowa nr 23 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 5:
Pan Krzysztof Warchoń – Dyrektor,
Pan Kszysztof Sacała – Szkolny Koordynator,
- 12) Szkoła Podstawowa nr 24:
Pani Bogusława Rybka – Dyrektor,
Pan Patryk Kosowski – Szkolny Koordynator,
- 13) Szkoła Podstawowa nr 25:
Pani Bożena Zięba – Dyrektor,
Pani Anna Hadała – Szkolny Koordynator
- 14) Szkoła Podstawowa nr 28:
Pani Dorota Chmura – Dyrektor,
Pani Katarzyna Wanic – Szkolny Koordynator
- 15) Szkoła Podstawowa nr 29:
Pan Jerzy Wójcik – Dyrektor,
Pani Iwona Drzał – Szkolny Koordynator
- 16) Szkoła Podstawowa nr 34:
Pani Małgorzata Płodzień – Dyrektor,
Pani Bożena Grzegorzewska – Szkolny Koordynator
- 17) Szkoła Podstawowa nr 35 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 12:
Pani Małgorzata Zięba – p.o. Dyrektora,
Pani Bożena Sobek – Szkolny Koordynator
- 18) Szkoła Podstawowa nr 37:
Pani Małgorzata Adamska-Jesiołkiewicz – Dyrektor,
Pani Renata Bobko – Szkolny Koordynator
13. Dyrektorzy i Szkolni koordynatorzy ww. jednostek odpowiedzialni są za prawidłową realizację projektu, przygotowywanie niezbędnych dokumentów, zgodnie z wytycznymi instytucji pośredniczącej oraz:
 - 1) realizację zadań informacyjno-promocyjnych,
 - 2) nabór i weryfikację zgłoszeń oraz bieżący monitoring uczestników projektu,

- 3) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi,
- 4) nadzór i opieka nad sprzętem, pomocami dydaktycznymi, wyposażeniem, wytworzonymi podczas realizacji projektu oraz przygotowywanie i uczestnictwo w spisach inwentaryzacyjnych dot. ww. składników majątku,
- 5) przygotowywanie i aktualizacja szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w projekcie (załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie) co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia oraz zamieszczanie harmonogramu na stronach szkół biorących udział w projekcie wraz z danymi kontaktowymi osób odpowiedzialnych za sporządzanie oraz aktualizację szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia,
- 6) przekazywanie do Biura projektu harmonogramu udzielania wsparcia co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia wraz z danymi kontaktowymi osób odpowiedzialnych za sporządzanie oraz aktualizację szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia,
- 7) przekazywanie do Biura projektu aktualizacji harmonogramu udzielania wsparcia co najmniej na 5 dni przed datą, od której obowiązuje aktualizacja wraz z danymi kontaktowymi osób odpowiedzialnych za sporządzanie oraz aktualizację szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia,
- 8) jeżeli w ramach projektu w szkole planowana jest realizacja zajęć przez wyłonionych wykonawców:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji zajęć,
 - b) organizację harmonogramu zajęć oraz bezpośredni nadzór nad realizacją zajęć, zgodnie z zapisami umowy zawartej z wykonawcą;
- 9) jeżeli w ramach projektu w szkole planowana jest realizacja zajęć przez nauczycieli:
 - a) organizację harmonogramu zajęć oraz dokumentowanie procesu ich przebiegu,
 - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej, związanej z wykonywaniem przez nauczycieli pracy w ramach projektu,
 - c) wypłatę wynagrodzeń nauczycielom za godziny zajęć, zrealizowane w ramach projektu,
 - d) przekazywanie do Biura projektu dokumentacji związanej z zatrudnieniem nauczycieli w ramach projektu, niezbędnej do rozliczenia projektu, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) jeżeli w ramach projektu w szkole planowane jest zatrudnienie asystenta lub asystentów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - a) określenie liczby asystentów oraz liczby dzieci objętych wsparciem asystenta,
 - b) przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowisko lub stanowiska asystenta ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym określenie wymagań obligatoryjnych i specyficznych, wynikających indywidualnych potrzeb uczniów planowanych do objęcia wsparciem asystenta,
 - c) prowadzenie dokumentacji kadrowej, związanej z zatrudnieniem asystenta lub asystentów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- d) wypłatę wynagrodzeń zatrudnionemu asystentowi lub zatrudnionym asystentom uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) przekazywanie do Biura projektu dokumentacji związanej z zatrudnieniem asystenta lub asystentów uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w ramach projektu, niezbędnej do rozliczenia projektu, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 2

Zmiana składu Biura projektu następuje Zarządzeniem Prezydenta.

§ 3

1. Zobowiązuje się Dyrektorów Wydziałów oraz Jednostek Urzędu Miasta Rzeszowa do ścisłej współpracy z Biurem projektu, w zakresie mającym wpływ na prawidłową realizację projektu.
2. Upoważniam osoby nadzorujące pracę Biura projektu oraz członków Biura projektu do spraw realizacji projektu pn. „Poprawa jakości kształcenia ogólnego w rzeszowskich szkołach podstawowych”, realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian, DZIAŁANIE 07.12 Szkolnictwo ogólne, do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektu, jednocześnie zobowiązuję do zachowania w poufności wszelkich informacji (w tym informacji stanowiących dane osobowe) związanych z realizacją projektu zarówno w czasie działania Biura projektu, jak i po ustaniu jego prac.

§ 4

Biuro projektu działa w oparciu o niniejsze zarządzenie.

§ 5

Upoważnia się osoby wymienione w zarządzeniu do przetwarzania danych osobowych w ramach projektu.

§ 6

Biuro projektu ulega rozwiązaniu z dniem końcowego rozliczenia projektu.

§ 7

Nadzór nad pracami Biura projektu powierza się:

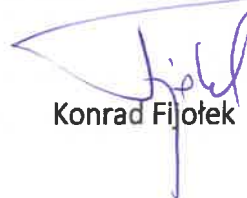
- 1) Panu Zbigniewowi Buremu, Dyrektorowi Wydziału Edukacji oraz Panu Adamowi Kuniorowi, Zastępcy Dyrektora Wydziału Edukacji – w zakresie związanym z merytoryczną realizacją projektu,
- 2) Panu Pawłowi Potyrańskiemu, Dyrektorowi Wydziału Pozyskiwania Funduszy – w zakresie związanym z realizacją umowy o dofinansowanie,

- 3) Pani Grażynie Żarowskiej-Homik, Dyrektorowi Wydziału Księgowo-Rachunkowego oraz Pani Luizie Tyszler-Dzioch, Zastępcy Dyrektora Wydziału Księgowo-Rachunkowego – w zakresie związanym z obsługą finansowo-księgową,
- 4) Pani Marcie Mazurkiewicz, Dyrektorowi Wydziału Budżetowego oraz Pani Ewie Panek, Zastępcy Dyrektora Wydziału Budżetowego – w zakresie związanym z realizacją budżetu projektu,
- 5) Pani Iwonie Kosińskiej-Koś, Dyrektorowi Wydziału Zamówień Publicznych oraz Pani Aleksandrze Kuczałek, Zastępcy Dyrektora Wydziału Zamówień Publicznych – w zakresie związanym z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych powyżej 130 000 złotych netto,
- 6) Pani Wioletcie Rozestaniec, inspektorowi ochrony danych – odpowiednio w jednostkach oświatowych określonych §1 ust. 12 – w zakresie związanym z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych, przewidzianym przez art. 39 ust. 1 lit b RODO,
- 7) Panu Antoniemu Wilkowi, inspektorowi ochrony danych – w zakresie związanym z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych, przewidzianym przez art. 39 ust. 1 lit b RODO,
- 8) Panu Tomaszowi Bodzionemu, inspektorowi ochrony danych – odpowiednio w jednostkach oświatowych określonych §1 ust. 12 – w zakresie związanym z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych, przewidzianym przez art. 39 ust. 1 lit b RODO,
- 9) Pani Alicji Trzynie, Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego oraz Pani Dorocie Woźniak, Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – w zakresie naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń publiczno-prawnych oraz ewidencji majątku trwałego Urzędu.
- 10) Panu Lesławowi Bańdurowi, Dyrektorowi Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej na zakup sprzętu informatycznego oraz oprogramowania dla jednostek oświatowych, oceny ofert oraz prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Filotek