

Zarządzenie Nr 44/2024

Burmistrza Miasta Rypin

z dnia 6 marca 2024 roku

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego do obsługi zadania pn. „Publiczny Żłobek w Rypnie” w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + 2022-2029”

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu przygotowania i realizacji projektu w ramach Programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 „MALUCH + 2022-2029 realizowanego przez Gminę Miasta Rypin w ramach umowy Nr 14/2023/N1 z dnia 9 listopada 2023 roku w powołuję Zespół Projektowy w składzie:

- 1) Marta Jadzińska - Specjalista ds. merytorycznych,
- 2) Violetta Zielaśkiewicz - Specjalista ds. księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) Agnieszka Laskowska - Specjalista ds. księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 4) Joanna Lewandowska - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 5) Marcin Turalski - Specjalista ds. zamówień publicznych,
- 6) Tomasz Kosiński - Specjalista ds. inwestycji,
- 7) Łukasz Jędrzejewski - Specjalista ds. inwestycji.

§ 2

1. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Zespół kończy pracę z chwilą zakończenia okresu trwałości projektu.

§ 3

Zadania zespołu:

- 1) Do zadań Specjalisty ds. merytorycznych projektu należy:
 - a) planowanie i koordynacja działań,
 - b) uczestnictwo w wyborze wykonawców, dostawców, weryfikacja usług, dostaw,

- c) koordynacja promocji,
 - d) kontakt z instytucją pośredniczącą,
 - e) monitorowanie projektu,
 - f) nadzór nad zgodnością wydatków z zaplanowanym budżetem,
 - g) przygotowanie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania żłobka,
 - h) nadzór nad realizacją projektu,
 - i) przygotowanie procedury naboru na stanowisko dyrektora żłobka.
- 2) Do zadań Specjalistów do spraw księgowych i sprawozdawczości finansowej należy:
- a) obsługa księgowa projektu,
 - b) dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 3) Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy kompleksowe przygotowanie dokumentacji ws. zamówień publicznych.
- 4) Do zadań Specjalisty ds. inwestycji należy przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane i usługi oraz nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z ustawą Prawo Budowlane, sporządzanie protokołów odbioru robót budowlanych i usług oraz opis merytoryczny faktur.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.