

Zarządzenie Nr <sup>152</sup>.../WIF/2018

BURMISTRZA MIASTA SIERPC

z dnia 20 grudnia 2018

**w sprawie: powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, poz.446) zarządzam co następuje:

### § 1.

Powołuję Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Asystent koordynatora: Beata Bronkau- Rurka – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 2) Główny księgowy: Katarzyna Joniak - Skarbnik Miejski,
- 3) Pomoc księgowego: Janina Górzyńska - Inspektor w Wydziale Finansowym,
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych: Marcin Sobiecki - Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 5) Specjalista ds. realizacji inwestycji – Anna Rudowska – Inspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 6) Specjalista ds. organizacyjnych: Alicja Olszewska – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 7) Specjalista ds. płac i kadr – Danuta Śmigrodzka – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym.

### § 2.

Odpowiedzialność za realizację Projektu spoczywa na powołanym Zespole, zgodnie z zakresem zadań i czynności, określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

### § 3.

Osoby powołane na członków Zespołu zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego wykonywania przydzielonych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z wymogami przewidzianymi dla konkursu dotacji opublikowanymi na stronie <https://www.funduszedlamazowska.eu/nabory-wnioskow/8-3-1-konkurs-zamkniety-nrrpma-08-03-01-ip-02-14-001-17-w-ramach-poddzialania-8-3-1-ulatwianie-powrotu-doaktywnosci-zawodowej-rpo-wm-na-lata-2014-2020/>, a w szczególności:

- 1) Regulaminem konkursu;

- 2) Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- 3) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 23.08.2017 r.;
- 4) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020;
- 5) Umową Nr RPMA.08.03.01-14-9632/17/00 z dnia 10.08.2018 r. o dofinansowanie projektu pn.: „Aktywny Rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”.

#### § 4.

Osoby powołane na członków Zespołu upoważnione są do potwierdzania za zgodność z oryginałem:

- 1) dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu,
- 2) kserokopii protokołów odbioru wykonanych usług,
- 3) kserokopii faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- 4) kserokopii wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzających poniesienie wydatków,
- 5) kserokopii innych dokumentów uzasadniających i potwierdzających wykonanie zadania lub jego części, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

#### § 5.

Zobowiązuję pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Sierpcu do współpracy z Zespołem powołanym do realizacji projektu pn. „**Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu**”, w sprawach związanych z realizacją projektu.

#### § 6.

Zespół powołuje się na okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 31 grudnia 2020 r.

#### § 7.

Wzór potwierdzenia zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Perzyński*

Załącznik **Nr 1** do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia *20.12.2018* w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. **„Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”**, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Zakres zadań i czynności zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu”.**

W zależności od pełnionej funkcji członkowie Zespołu posiadają kompetencje, wyszczególnione poniżej:

**1. Asystent koordynatora** w związku z realizacją projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) Bieżącą współpracę z koordynatorem projektu w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym harmonogramem realizacji zadania, wnioskiem oraz umową o dofinansowanie.
- 3) Monitorowanie prawidłowości i poprawności przygotowania dokumentów niezbędnych do opracowania wniosku o płatność.
- 4) Prowadzenie dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu.
- 5) Monitorowanie zgodności opracowywania dokumentacji/ewidencji wydatków projektu oraz dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w zakresie ich zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie.
- 6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
- 7) Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń, związanych z realizacją projektu do Burmistrza Miasta Sierpc.
- 8) Monitorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej może być poddawany projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu.
- 9) Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013, w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 10) Realizację zadań związanych z funkcjonowaniem biura projektu.
- 11) Współpracę przy realizacji zadań merytorycznych, zleconych wykonawcy.
- 12) Zapewnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach realizacji projektu.
- 13) Sprawdzanie wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami. Prowadzenie dokumentacji częściowej.
- 14) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionej funkcji.



- 15) Kontrolę faktur i ich zgodność z zawartymi umowami oraz opisywanie faktur w ramach realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 16) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 17) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych urzędu miasta.
- 18) Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

**2. Główny księgowy** odpowiada za finanse związane z realizacją projektu. W zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
- 3) Nadzór nad wyodrębnionym dla projektu rachunkiem bankowym, w tym nad zabezpieczeniem środków na koncie dla pokrycia wydatków w ramach zadań
- 4) Nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionej dokumentacji finansowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
- 5) Nadzór nad weryfikacją pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym.
- 7) Ocena poprawności sporządzania dokumentów finansowych.
- 8) Nadzór nad opracowywaniem, w części finansowej wniosków o płatność przygotowywanych przez Koordynatora.
- 9) Nadzór nad przygotowywaniem finansowych sprawozdań okresowych z realizacji projektu.
- 10) Nadzór nad przechowywaniem dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 11) Występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Koordynatora projektu.
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 13) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 14) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji finansowej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.

**3. Pomoc księgowego** - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu i Asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
- 3) Nadzór nad wyodrębnionym dla projektu rachunkiem bankowym.
- 4) Prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowej wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia

- 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
- 5) Weryfikacja pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
  - 6) Przestrzeganie zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym.
  - 7) Sporządzanie dokumentów finansowych, niezbędnych do realizacji projektu.
  - 8) Sprawdzanie, w części finansowej wniosków o płatność opracowanych przez Koordynatora projektu.
  - 9) Przygotowywanie finansowych sprawozdań okresowych z realizacji projektu.
  - 10) Przygotowywanie opisów dokumentów księgowych.
  - 11) Przechowywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
  - 12) Występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Koordynatora Projektu.
  - 13) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.
  - 14) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
  - 15) Przygotowanie dokumentacji finansowej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.

#### **4. Specjalista ds. zamówień publicznych** - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z Koordynatorem i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Występowanie z wnioskami i uwagami do Koordynatora projektu.
- 3) Przygotowanie dokumentów szacujących wartość danych zamówień.
- 4) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017r. Poz. 1579) oraz Zarządzeniem Nr 11/WIF/2018 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 12 stycznia 2018r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu.
- 5) Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie.
- 6) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 7) Przygotowanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
- 8) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 10) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

#### **5. Specjalista ds. realizacji inwestycji** - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego.
- 2) Koordynacja i bieżący nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego.
- 3) Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycją.
- 4) Uzyskanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie zadania inwestycyjnego, wymaganych stosownymi przepisami prawa budowlanego.

- 5) Przygotowanie projektów umów i uzyskanie stosownych opinii prawnych i finansowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
- 6) Przygotowanie dokumentacji merytorycznej w zakresie inwestycji, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
- 7) Organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonej inwestycji oraz przygotowanie protokołu odbioru.
- 8) Opracowywanie oraz sporządzanie sprawozdań oraz informacji z realizowanej inwestycji.
- 9) Monitorowanie wykonywania robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem prac inwestycyjnych lub remontowych oraz ustaleniami koordynacyjnymi.
- 10) Kontrolowanie procesu inwestycyjnego, jego zgodności z zawartą umową i eliminacja zagrożeń terminowości i jakości wykonania zamówienia,
- 11) Nadzór nad wykonaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej i kosztorysowej
- 12) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 13) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

#### **6. Specjalista ds. organizacyjnych - w zakres jego kompetencji wchodzi:**

- 1) Rekrutacja i selekcja niezbędnych w projekcie zasobów ludzkich - przeprowadzenie procedury wyboru wszystkich pracowników w projekcie oraz zawarcie właściwych umów z tymi pracownikami (bądź właściwa modyfikacja umów z osobami wyłonionymi z grona dotychczasowych pracowników jednostek):
  - przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka oraz procedury ich przeszkolenia: (5 opiekunów, pracownika administracyjnego, pielęgniarki, sprzątaczkę, nauczyciel języka angielskiego, rytmika, psychologa i logopedy),
  - przygotowanie i przeprowadzenie procedury rekrutacji dzieci będących w wieku do lat trzech, zgodnie z wytycznymi wniosku o dofinansowanie,
  - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia rekrutacji na dyrektora żłobka.
- 2) Monitorowanie sytuacji zawodowej uczestników projektu tj. rodziców dzieci do lat 3 oraz przekazywanie zmian statusu zawodowego powyższych rodziców niezwłocznie Koordynatorowi Projektu. Przekazywanie odpowiedniej dokumentacji monitorującej status rodzica.
- 3) Monitorowanie list obecności dzieci uczęszczających do żłobka
- 4) Bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 5) Koordynacja spójności działań.
- 6) Odpowiedzialność za optymalizację kosztów w ramach prowadzonych działań operacyjnych.
- 7) Administrowanie niezbędną dokumentacją.
- 8) Nadzór nad pracownikami tymczasowymi delegowanymi do projektu.
- 9) Raportowanie wyników i aktywności do bezpośredniego przełożonego.
- 10) Przekazywanie posiadanej wiedzy do dyrektora żłobka.
- 11) Przygotowanie niezbędnych informacji do częściowego i końcowego rozliczenia wniosku.

**7. Specjalista ds. kadr i płac** w związku z realizacją projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS-sporządzanie list płac.
- 2) Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 3) Zgłaszanie, obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, składki zdrowotnej, PEFRON.
- 4) Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
- 5) Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń chorobowych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
- 6) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
- 7) Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.
- 8) Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z Zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
- 9) Sporządzanie i wystawianie PIT 11, PIT R za dany rok kalendarzowy.
- 10) Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych.
- 11) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.
- 12) Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń z jednoczesnym przekazaniem w formie pisemnej do głównego księgowego projektu.
- 13) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
- 14) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 15) Sprawozdawczość projektu.
- 16) Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
- 17) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 18) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 19) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Perzyński*

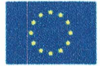


Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 20.12.2018 w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia Nr 152/WIF/2018 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 20.12.2018 w sprawie powołania zespołu do prac związanych z realizacją projektu pn. „**Aktywny rodzic - wsparcie w powrocie do aktywności zawodowej dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3 w wyniku utworzenia żłobka w Sierpcu**”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz zakresem czynności i przyjmuję do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko/stanowisko	Podpis	Data
1.	Asystent koordynatora - Beata Bronkau- Rurka – Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		20.12.2018.
2.	Główny księgowy - Katarzyna Joniak – Skarbnik Miejski		20.12.2018
3.	Janina Górzyńska - Inspektor w Wydziale Finansowym		20.12.2018
4.	Specjalista ds. zamówień publicznych - Marcin Sobiecki – Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		20.12.2018
5.	Specjalista ds. realizacji inwestycji – Anna Rudowska – Inspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		20.12.2018r.





L.p.	Imię i nazwisko/stanowisko	Podpis	Data
6.	Specjalista ds. organizacyjnych - Alicja Olszewska – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej	<i>Alicja Olszewska</i>	20.12.2018r.
7.	Specjalista ds. kadr i płac – Danuta Śmigrodzka – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym	<i>Danuta Śmigrodzka</i>	20. XII. 2018r.

**BURMISTRZ**

*Jarosław Perzyński*