

Zarządzenie Nr 134/WIF/2019
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 4 listopada 2019 r.

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn.: „Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem” realizowanego w ramach konkursu Human Smart Cities Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i Budżetu Państwa.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz.506) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu państwa w ramach konkursu *Human Smart Cities Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców*, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

- 1) Sekretarz projektu: Beata Bronkau-Rurka – Główny Specjalista, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych .
- 2) Główny księgowy: Janina Górzyńska – Inspektor, Wydział Finansowy.
- 3) Specjalista ds. organizacyjnych: Justyna Adamska – Pomoc administracyjna, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
- 4) Specjalista ds. zamówień publicznych: Radosław Goszczycki – Inspektor, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych.
- 5) Specjalista ds. realizacji inwestycji: Dariusz Gronczewski – Inspektor, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwanie Funduszy Zewnętrznych.
- 6) Specjalista ds. kadr i płac; Danuta Śmigrodzka – Inspektor, Wydział Organizacyjny.

§ 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 opublikowanym na stronie <https://www.popt.gov.pl/strony/o-programie/wydarzenia/konkurs-dla-samorzadow-human-smart-cities-inteligentne-miasta-wspoltworzone-przez-mieszkancow/>, 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;
- 4) Umową Nr DPT/BDG-II/POPT/173/19 z dnia 23.09.2019 r. o udzielenie dotacji na realizację projektu pn.: „Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem”;
- 5) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- 6) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016r. str. 1), zwanego dalej „RODO”;
- 7) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą o finansach publicznych”;
- 8) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.);
- 9) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- 10) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 11) Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowych POPT 2014-2020;
- 12) Zasadami informacji i promocji opisanymi w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

§ 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. „**Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem**”, w sprawach związanych z realizacją projektu.

§ 6.

Zespół powołuje się na okres od dnia 1 listopada 2019 r. do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 31 października 2021 r.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik **Nr 1** do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia 4.11.19 w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem**”, realizowanego w ramach konkursu Human Smart Cities Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i budżetu państwa

Zakres zadań i czynności zespołu projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem”,

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

1. Sekretarz projektu w związku z realizacją projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) Bieżącą współpracę z członkami Zespołu projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu, Biegłym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Koordynację spójności działań prowadzonych przez zespół projektowy oraz Koordynatorów z ramienia Partnerów projektu.
- 3) Monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie dotacji, szczegółowym budżetem projektu oraz umową o przyznanie dotacji.
- 2) Monitorowanie prawidłowości i poprawności przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego, zawierających rozliczenie wykorzystania środków dotacji oraz wykonanie projektu.
- 3) Koordynowanie prowadzenia dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu.
- 4) Monitorowanie zgodności opracowywania dokumentacji/ewidencji wydatków projektu oraz dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w zakresie ich zgodności z postanowieniami umowy o udzielenie dotacji.
- 5) Bieżącą współpracę z Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju.
- 6) Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń, związanych z realizacją projektu do Burmistrza Miasta Sierpc.
- 7) Monitorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej może być poddawany projekt w czasie realizacji oraz po jej zakończeniu.
- 8) Realizację zadań związanych z funkcjonowaniem biura projektu.
- 9) Zapewnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach realizacji projektu, w szczególności pomiędzy członkami Zespołu Projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu, Biegłym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu.
- 10) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionej funkcji.
- 11) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje oraz przygotowywanie dokumentacji merytorycznej, zgodnie z zakresem

kontroli, jakiej może być poddawany projekt w czasie realizacji oraz po jego zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.

- 12) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 13) Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionych funkcji.
- 14) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

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

- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu, Biegłym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Prowadzenie dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu.
- 3) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
- 4) Nadzór nad wyodrębnionym dla projektu rachunkiem bankowym, w tym nad zabezpieczeniem środków na koncie dla pokrycia wydatków w ramach zadań
- 5) 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.
- 6) Nadzór nad weryfikacją pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym.
- 8) Ocena poprawności sporządzania dokumentów finansowych.
- 9) Nadzór nad opracowywaniem, w części finansowej dokumentów zawierających rozliczenie wykorzystania środków dotacji przygotowywanych przez Głównego Koordynatora Projektu oraz Biegłego Rewidenta.
- 10) Współpraca przy przygotowywaniu finansowych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji projektu.
- 11) Nadzór nad przechowywaniem dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 12) Kontrola faktur i ich zgodność z zawartymi umowami oraz opisywanie faktur w ramach realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 13) Występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Głównego Koordynatora projektu lub Biegłego Rewidenta.
- 14) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje oraz przygotowywanie dokumentacji finansowej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jego zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
- 15) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy

członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

- 16) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionych funkcji.
- 17) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.
- 18) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 19) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionych funkcji.

3. Specjalista ds. organizacyjnych - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu, Biegłym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Informowanie Głównego Koordynatora Projektu, Biegłego Rewidenta oraz Koordynatorów z ramienia Partnerów projektu o wszelkich działaniach oraz zmianach, mających wpływ na realizację projektu.
- 3) Odpowiedzialność za optymalizację kosztów w ramach prowadzonych działań operacyjnych.
- 4) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
- 5) Przestrzeganie zasad realizacji projektu, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie dotacji, szczegółowym budżetem projektu oraz umową o przyznanie dotacji.
- 6) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionej funkcji.
- 7) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 8) Realizacja działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 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) Współpraca przy przygotowaniu sprawozdań okresowych, rocznych oraz sprawozdania końcowego, zawierających rozliczenie wykorzystania środków dotacji oraz wykonanie projektu.
- 11) Archiwizacja dokumentacji w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 12) Przygotowywanie projektów pism, dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionych funkcji.
- 13) Raportowanie wyników i aktywności do bezpośredniego przełożonego.
- 14) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.
- 15) Prowadzenie dokumentacji/ewidencji rzeczowego wykonania projektu, w szczególności prowadzenie dokumentacji i ewidencji protokołów potwierdzających wykonanie usług, stanowiących zakres rzeczowy projektu.

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

- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu Projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu, w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Występowanie z wnioskami i uwagami do Głównego Koordynatora Projektu oraz Koordynatorów z ramienia Partnerów projektu.
- 3) Koordynacja oraz nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, związanych z realizacją projektu, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. Poz. 1843), Zarządzeniem Nr 11/WIF/2018 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 12 stycznia 2018r. w sprawie procedur zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu oraz wytycznymi Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju.
- 4) Weryfikacja dokumentacji przetargowej pod kątem prawidłowości sporządzenia.
- 5) Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych przewidzianych w programie.
- 6) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 7) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje oraz 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) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionych funkcji.
- 9) Informowanie Głównego Koordynatora Projektu, Zespołu projektowego oraz bezpośredniego przełożonego o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 10) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 11) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

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

- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu Projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu, w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Występowanie z wnioskami i uwagami do Głównego Koordynatora Projektu oraz Koordynatorów z ramienia Partnerów projektu.
- 3) Realizacja działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 4) Koordynacja i bieżący nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego.
- 5) Uzyskanie stosownych pozwoleń lub zgód na prowadzenie zadania inwestycyjnego, wymaganych stosownymi przepisami prawa budowlanego.
- 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 weryfikacją dokumentacji technicznej i kosztorysowej, jeśli będzie wymagane.
 - 12) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionych funkcji.
 - 13) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
 - 14) Współpraca przy przygotowywaniu finansowych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji projektu.
 - 15) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionej funkcji.
 - 16) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.
- 6. Specjalista ds. kadr i płac** - w zakres jego kompetencji wchodzi:
- 1) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu projektowego, Głównym Koordynatorem Projektu, Biegłym Rewidentem oraz Koordynatorami z ramienia Partnerów projektu w zakresie wykonywanych zadań.
 - 2) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
 - 3) Współpraca przy przygotowywaniu finansowych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji projektu.
 - 4) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje oraz przygotowywanie dokumentacji finansowej, zgodnie z zakresem kontroli, jakiej poddawany może być projekt w czasie realizacji oraz po jego zakończeniu, a także udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli.
 - 5) Realizację działań promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku o przyznanie dotacji, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
 - 6) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości, w ramach pełnionych funkcji.
 - 7) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS-sporządzanie list płac.
 - 8) Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - 9) Zgłaszanie, obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, składki zdrowotnej, PEFRON.
 - 10) Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
 - 11) Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń chorobowych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
 - 12) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.








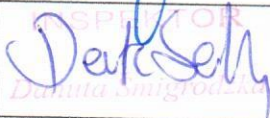
- 13) Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.
- 14) Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
- 15) Sporządzanie i wystawianie PIT 11, PIT R za dany rok kalendarzowy.
- 16) Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych.
- 17) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.
- 18) Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń z jednoczesnym przekazaniem w formie pisemnej do głównego księgowego projektu.
- 19) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
- 20) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 21) Sprawozdawczość projektu.
- 22) Udział w spotkaniach zespołu projektowego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trwałości.
- 23) 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 w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem**”, realizowanego w ramach konkursu Human Smart Cities Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i budżetu państwa

Potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia Nr /WIF/2019 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia listopada 2019 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn.: „**Sierpc 2.0 - Rozwiązania EcoSmart z zakresu zarządzania miastem**” realizowanego w ramach konkursu Human Smart Cities Inteligentne miasta współtworzone przez mieszkańców, współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i budżetu państwa oraz zakresem czynności i przyjmuję do realizacji.

L.p.	Imię i nazwisko/stanowisko	Podpis	Data
1.	Sekretarz Projektu – Beata Bronkau – Rurka – Główny Specjalista, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	GŁÓWNY SPECJALISTA  Beata Bronkau-Rurka	04. 11. 2019 r.
2.	Główny księgowy – Janina Górzyńska – Główny specjalista, Wydział Finansowy	INSPEKTOR  Janina Górzyńska	04. 11. 2019 r.
3.	Specjalista ds. organizacyjnych – Justyna Adamska, Pomoc administracyjna, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych		04. 11. 2019 r.
4.	Specjalista ds. zamówień publicznych i realizacji inwestycji – Radosław Goszczycki, Inspektor, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	INSPEKTOR  Radosław Goszczycki	04. 11. 2019 r.
5.	Specjalista ds. realizacji inwestycji – Dariusz Gronczewski, Inspektor, Wydział Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	INSPEKTOR  Dariusz Gronczewski	04. 11. 2019 r.
6.	Specjalista ds. kadr i płac – Danuta Śmigrodzka – Inspektor, Wydział Organizacyjny	INSPEKTOR  Danuta Śmigrodzka	04. 11. 2019 r.