

Zarządzenie Nr 86/WIF/2020
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 10. lipca 2020r.

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji i zarządzania projektem pn. "Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc", 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. 2020, poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Projektowy w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem, na okres od dnia 1 lipca 2020 r. do dnia zakończenia realizacji Projektu, tj. 31 czerwca 2022 r., w następującym składzie:

1. Asystent koordynatora: Justyna Adamska – Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, powołany od dnia 1 sierpnia 2020 do dnia 30 czerwca 2022r.
2. Księgowa: Elżbieta Rypińska - Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych powołana od dnia 1 sierpnia 2020 do dnia 30 czerwca 2022r.
3. Sekretarz Projektu SP. 2 – Agata Warczachowska - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu, powołany od dnia 1 września 2020r. do dnia 30 czerwca 2022r. (bez wakacji)
4. Sekretarz Projektu SP. 3 – Dorota Ossowska - Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego, powołany od dnia 1 września 2020r. do dnia 30 czerwca 2022r. (bez wakacji)
5. Specjalista ds. zamówień publicznych: Michał Gadomski - Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, powołany od dnia 1 lipca 2020r. do dnia 30 września 2020r.

§ 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.funduszedlamazowsza.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.10.01.01-14-b727/18-00 z dnia 23.01.2020 r. o dofinansowanie projektu pn.: „Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc”.

§ 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. „**Naukowy zawrót głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc**”, w sprawach związanych z realizacją projektu.

§ 6.

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

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński



Załącznik **Nr 1** do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia ~~10.07.2020~~ w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. „**Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc**”, 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. „Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc”.

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 oraz członkami zespołu projektowego 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 (w tym przygotowywanie opisów faktur).
 - 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 pomiędzy osobami zaangażowanymi w jego realizację.
 - 13) Sprawdzanie wniosków o płatność w części merytorycznej wraz z wymaganymi dokumentami. Prowadzenie dokumentacji cząstkowej.
 - 14) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu w ramach pełnionej funkcji.



- 15) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 16) Realizację działań informacyjno - promocyjnych projektu, zgodnie z założeniami wniosku aplikacyjnego, w powiązaniu z wytycznymi programowymi, przy współpracy członków zespołu projektowego oraz właściwych komórek merytorycznych Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
- 17) Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych w projekcie
- 18) Przygotowanie dokumentacji związanej z archiwizacją dokumentów w projekcie.
- 19) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 20) Przygotowywanie niezbędnych informacji do częściowego i końcowego rozliczenia projektu.
- 21) Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

2. **Księgowa** odpowiada za finanse związane z realizacją projektu. W zakres jej kompetencji wchodzi:

- 1) Bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 2) Nadzór nad wyodrębnionym dla projektu rachunkiem bankowym, w tym nad zabezpieczeniem środków na koncie dla pokrycia wydatków w ramach zadań
- 3) 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.
- 4) Przygotowanie i nadzór nad polityką rachunkowości projektu
- 5) Prowadzenie i systematyczne weryfikowanie montażu finansowego projektu wynikającego z umowy o dofinansowanie.
- 6) Współpraca ze służbami księgowymi organów zaangażowanych w realizację projektu.
- 7) Weryfikacja pod względem rachunkowym, dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 8) Przestrzeganie zasad realizacji projektu, zgodnie z montażem finansowym.
- 9) Sporządzanie dokumentów finansowych, niezbędnych do realizacji projektu.
- 10) Sprawdzanie części finansowej wniosków o płatność opracowanych przez Koordynatora projektu.
- 11) Przygotowywanie finansowych sprawozdań okresowych z realizacji projektu.
- 12) Przygotowywanie opisów dokumentów księgowych.
- 13) Przechowywanie dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu.
- 14) Występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Koordynatora Projektu.
- 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.
- 16) Obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac zarówno nauczycielom biorącym udział w projekcie jak i członkom zespołu projektowego.
- 17) Obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 18) Zgłaszanie, obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy, składki zdrowotnej, PEFRON.

- 19) Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych, zasiłków, itp.
- 20) Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń chorobowych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy.
- 21) Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
- 22) Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.
- 23) Naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom z zakładu z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych.
- 24) Sporządzanie i wystawianie PIT 11, PIT R za dany rok kalendarzowy.
- 25) Ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych.
- 26) Prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.
- 27) Prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń z jednoczesnym przekazaniem w formie pisemnej do głównego księgowego projektu.
- 28) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
- 29) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.
- 30) Sprawozdawczość projektu.
- 31) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 32) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 33) Przygotowywanie zestawień składowych wynagrodzeń dla nauczycieli, biorących udział w projekcie pod każdy wniosek o płatność.
- 34) Sporządzanie kwartalnych zestawień przepracowanych godzin nauczycieli w oparciu o karty pracy i przekazywanie koordynatorowi ilości godzin zrealizowanych w projekcie.
- 35) Przygotowywanie umów powierzających dane osobowe uczestników projektów dla podmiotów zewnętrznych.
- 36) Kwartalna Weryfikacja kosztów pośrednich w projekcie.
- 37) Sporządzanie oświadczeń o wysokości wkładu własnego.
- 38) Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

3. Sekretarz Projektu Sp. 2 - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Przeprowadzenie rekrutacji dzieci i nauczycieli do projektu.
- 2) Bieżąca analiza liczby uczestników projektu.
- 3) Kompletowanie poprawnie wypełnionej dokumentacji.
- 4) Informowanie zespołu zarządzającego o zmianach wśród uczestników projektu.
- 5) Wprowadzanie danych osobowych uczestników do systemu SL.
- 6) Kontrolowanie przeprowadzonych testów kompetencji przez nauczycieli wśród uczestników projektu.
- 7) Systematyczne sprawdzanie i zatwierdzanie kart prac nauczycieli oraz przekazywanie ich do koordynatora projektu.
- 8) Kontrola nad oznakowaniem szkoły i zakupionych produktów promujących projekt.
- 9) Przygotowywanie miesięcznego zestawienia przepracowanych godzin przez nauczycieli.
- 10) Przygotowywanie wyjazdów edukacyjnych.



- 11) Organizacja szkoleń dla nauczycieli.
- 12) Sprawdzanie dzienników zajęć z kartami pracy nauczycieli.
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie zespołowi zarządzającemu dokumentacji związanej z pracą nauczycieli.
- 14) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 15) 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.
- 16) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 17) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 18) Bieżąca współpraca z Koordynatorem i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
- 19) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej w trakcie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych i sprzętu zakupionych w projekcie.
- 20) Sporządzanie list obecności uczniów na wyjazdach edukacyjnych oraz na poszczególnych zajęciach dodatkowych.
- 21) Raportowanie wyników testów kompetencji u uczniów.
- 22) Weryfikacja przeprowadzanych szkoleń dla nauczycieli.
- 23) Udzielanie informacji na temat projektu uczestnikom projektu.
- 24) Organizacja cateringu podczas szkoleń dla nauczycieli.
- 25) Monitorowanie liczby uczestników projekt : uczniów i nauczycieli.
- 26) Monitorowanie list obecności uczniów na zajęciach dodatkowych i weryfikowanie zwolnień lekarskich.
- 27) Sporządzanie bieżących raportów stopnia realizacji projekt.
- 28) Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

4. **Sekretarz Projektu Sp. 3** - w zakres jego kompetencji wchodzi:

- 1) Przeprowadzenie rekrutacji dzieci i nauczycieli do projektu.
- 2) Bieżąca analiza liczby uczestników projektu.
- 3) Kompletowanie poprawnie wypełnionej dokumentacji.
- 4) Informowanie zespołu zarządzającego o zmianach wśród uczestników projektu.
- 5) Wprowadzanie danych osobowych uczestników do systemu SL.
- 6) Kontrolowanie przeprowadzonych testów kompetencji przez nauczycieli wśród uczestników projektu.
- 7) Systematyczne sprawdzanie i zatwierdzanie kart prac nauczycieli oraz przekazywanie ich do koordynatora projektu.
- 8) Kontrola nad oznakowaniem szkoły i zakupionych produktów promujących projekt.
- 9) Przygotowywanie miesięcznego zestawienia przepracowanych godzin przez nauczycieli.
- 10) Przygotowywanie wyjazdów edukacyjnych.
- 11) Organizacja szkoleń dla nauczycieli.
- 12) Sprawdzanie dzienników zajęć z kartami pracy nauczycieli.
- 13) Przygotowywanie i przekazywanie zespołowi zarządzającemu dokumentacji związanej z pracą nauczycieli.
- 14) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji.



15. 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.
16. Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
17. Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
18. Bieżąca współpraca z Koordynatorem i asystentem koordynatora w zakresie wykonywanych zadań.
19. Sporządzanie dokumentacji fotograficznej w trakcie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych i sprzętu zakupionych w projekcie.
20. Sporządzanie list obecności uczniów na wyjazdach edukacyjnych oraz na poszczególnych zajęciach dodatkowych.
21. Raportowanie wyników testów kompetencji u uczniów.
22. Weryfikacja przeprowadzanych szkoleń dla nauczycieli.
23. Udzielanie informacji na temat projektu uczestnikom projektu.
24. Organizacja cateringu podczas szkoleń dla nauczycieli.
25. Monitorowanie liczby uczestników projekt : uczniów i nauczycieli.
26. Monitorowanie list obecności uczniów na zajęciach dodatkowych i weryfikowanie zwolnień lekarskich.
27. Sporządzanie bieżących raportów stopnia realizacji projekt.
28. Wykonywanie innych czynności powstałych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

5. 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) Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu, w ramach pełnionych funkcji.
- 6) 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.
- 7) Udział w kontrolach z realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje.
- 8) Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.
- 9) Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu, w ramach pełnionych funkcji.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik **Nr 2** do Zarządzenia Burmistrza Miasta Sierpc z dnia ^{10.07.2020}..... w sprawie powołania zespołu w celu realizacji i zarządzania projektem pn. **„Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc”**, 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 ⁸⁶..../WIF/2020 Burmistrza Miasta Sierpc z dnia ^{10.07.2020}..... w sprawie powołania zespołu do prac związanych z realizacją projektu pn. **„Naukowy Zawrót Głowy - innowacyjne metody nauczania w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Sierpc”**, 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: Justyna Adamska – Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, powołany od dnia 1 sierpnia 2020 do dnia 30 czerwca 2022r.		
2.	Księgowa: Elżbieta Rypińska - Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych powołana od dnia 1 sierpnia 2020 do dnia 30 czerwca 2022r.		
3.	Sekretarz Projektu SP. 2 – Agata Warczachowska - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu, powołany od dnia 1 września 2020r. do dnia 30 czerwca 2022r. (bez wakacji)		
4.	Sekretarz Projektu SP. 3 – Dorota Ossowska - Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Ks. Jana Twardowskiego, powołany od dnia 1 września 2020r. do dnia 30 czerwca 2022r. (bez wakacji)		
5.	Specjalista ds. zamówień publicznych: Michał Gadomski - Podinspektor w Wydziale Inwestycji, Remontów i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, powołany od dnia 1 lipca 2020r. do dnia 30 września 2020r		

BURMISTRZ

Jarosław Perzyński