

ZARZĄDZENIE NR 112/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 25 marca 2016 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Programu „Zmniejszenie zanieczyszczeń powietrza w Szczecinie – Etap II – Program KAWKA”

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 417/15 Prezydenta Miasta Szczecin z 27 listopada 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 22/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 stycznia 2016r.) w związku z realizacją Programu „**Zmniejszenie zanieczyszczeń powietrza w Szczecinie – Etap II – Program KAWKA**” współfinansowanego z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Powołuję Zespół ds. realizacji Programu pn. „**Zmniejszenie zanieczyszczeń powietrza w Szczecinie – Etap II – Program KAWKA**”, zwany dalej Zespołem, w składzie:

Przewodniczący Zespołu - Koordynator Programu:

1) Marcin Pawlicki – Zastępca Prezydenta Miasta Szczecin

Członkowie:

Specjalista ds. nadzoru, kontaktów i współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie i z ostatecznymi odbiorcami korzyści:

2) Kamila Bogusławska – Dyrektor Biura Strategii

3) Dorota Kozanecka – Kierownik Referatu w Biurze Strategii

Specjalista ds. nadzoru, kontaktów i współpracy z ostatecznymi odbiorcami korzyści:

4) Dariusz Matejski – Zastępca Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Specjalista ds. realizacji Programu:

5) Rafał Księżopolski – Kierownik Referatu w Wydziale Zarządzania Finansami Miasta

Specjalista ds. rozliczenia Programu:

6) Joanna Zimny – Inspektor w Wydziale Zarządzania Finansami Miasta

Specjalista ds. wdrażania i realizacji Programu:

7) Agnieszka Laba – Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Specjalista ds. przygotowania i monitorowania realizacji porozumień z Ostatecznymi Odbiorcami Korzyści oraz weryfikacji i realizacji wniosków Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o przekazanie środków do Ostatecznych Odbiorców Korzyści:

8) Hanna Matusz – Główny Specjalista w Wydziale Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości

Specjalista ds. księgowości wewnętrznej:

9) Beata Mazur – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

10) Elżbieta Szarlej – Główny Specjalista w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Specjalista ds. planowania i weryfikowania budżetu oraz bieżącego monitorowania wydatkowania środków w kontekście zapisów w budżecie miasta:

11) Alicja Prociak – Główny Specjalista w Wydziale Zasobu i Obrotu Nieruchomościami

Specjalista ds. planowania i weryfikowania budżetu oraz bieżącego monitorowania wydatkowania środków w kontekście zapisów w budżecie miasta:

12) Inga Karwowska - Główny Specjalista w Wydziale Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości

Specjalista ds. rejestracji zaangażowania zobowiązań umów:

13) Katarzyna Zdanowicz - Główny Specjalista w Wydziale Księgowości

Specjaliści ds. księgowania:

14) Wanda Okraszewska – Inspektor w Wydziale Księgowości

15) Natalia Wiechetek - Główny Specjalista w Wydziale Księgowości

16) Magdalena Mackus - Główny Specjalista w Wydziale Księgowości

Specjaliści ds. rozliczeń finansowych:

17) Elżbieta Janina Kowalczyk - Inspektor w Wydziale Księgowości

18) Elżbieta Jankowska – Podinspektor w Wydziale Księgowości

Specjalista ds. wynagrodzeń i rozliczeń świadczeń pracowniczych

19) Małgorzata Krywka - Główny Specjalista w Wydziale Księgowości

§ 2. Do zadań Zespołu, należy realizacja programu „**Zmniejszenie zanieczyszczeń powietrza w Szczecinie – Etap II – Program KAWKA**”, zgodnie z zapisami umowy dotacji numer 2014D0344S zawartej dnia 09 grudnia 2014r. pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie, zwanym dalej WFOŚiGW) a Gminą Miasto Szczecin.

§ 3. Koordynator Programu odpowiada za realizację programu przy pomocy i doradztwie Zespołu, a w szczególności:

- a) koordynowanie w wymiarze merytorycznym oraz nadzorowanie i wspieranie realizacji działań poszczególnych członków zespołu,
- b) podejmowanie decyzji związanych z wdrażaniem programu,
- c) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie prawidłowości, terminowości realizacji programu, zgodnie z umową dotacyjną, wnioskiem o dofinansowanie i Harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- d) zapewnienie współpracy z innymi członkami zespołu,

§ 4. Do zadań poszczególnych członków Zespołu należy w szczególności:

1) Specjaliści ds. nadzoru, kontaktów i współpracy z WFOŚiGW w Szczecinie:

- a) współpraca z WFOŚiGW,
- b) przyjmowanie informacji o zmianach zakresu rzeczowego w ramach Programu,
- c) zbieranie i analiza informacji w zakresie powstałych trudności w realizacji Programu,

- d) organizowanie spotkań z członkami Zespołu, bieżąca współpraca z nimi,
 - e) inicjowanie spotkań z przedstawicielami WFOŚiGW w Szczecinie,
 - f) informowanie Koordynatora o zagrożeniach związanych z realizacją Programu o zidentyfikowanych trudnościach w tym ewentualnych opóźnieniach, zmianach zakresu rzeczowego oraz wszelkich zmianach pojawiających się podczas realizacji Programu, w tym wszelkich zmianach w harmonogramie prac.
- 2) Specjalista ds. nadzoru, kontaktów i współpracy z ostatecznymi odbiorcami korzyści:
- a) współpraca z Ostatecznymi Odbiorcami Korzyści, zwanym dalej OOK,
 - b) przyjmowanie informacji o zmianach zakresu rzeczowego w ramach Programu,
 - c) bieżące kontakty z OOK prowadzenie korespondencji itp.,
 - d) zbieranie i analiza informacji w zakresie powstałych trudności w realizacji Programu,
 - e) organizowanie spotkań z członkami Zespołu, bieżąca współpraca z nimi,
 - f) inicjowanie spotkań z OOK,
 - g) informowanie Koordynatora o zagrożeniach związanych z realizacją Programu o zidentyfikowanych trudnościach w tym ewentualnych opóźnieniach, zmianach zakresu rzeczowego oraz wszelkich zmianach pojawiających się podczas realizacji Programu, w tym wszelkich zmianach w harmonogramie prac.
- 3) Specjalista ds. realizacji Programu:
- a) udzielanie wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowania i składania wniosków o dofinansowanie przedsięwzięcia potencjalnym odbiorcom końcowym i innym podmiotom zainteresowanym programem KAWKA,
 - b) przyjmowanie i dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków składanych przez potencjalnych odbiorców końcowych (zgłoszenia, ankiety, oświadczenia o pomocy publicznej, oświadczenia o VAT, załączniki w postaci audytów energetycznych),
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie składanych przez potencjalnych odbiorców końcowych,
 - d) opracowanie dokumentacji ekologiczno-technicznej do WFOŚiGW niezbędnej do aplikowania o dotację, opracowanie zmian do dokumentacji aplikacyjnej,
 - e) monitorowanie wszelkich zadań związanych z realizacją Programu KAWKA,
 - f) nadzór nad terminowością realizacji programu, zgodnością z dokumentacją aplikacyjną i umową o dofinansowanie,
 - g) przygotowanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień na potrzeby instytucji kontrolnych i audytowych w zakresie realizowanego programu, obsługa kontroli i opracowanie wszelkiej dokumentacji na potrzeby kontrolujących,
 - h) nadzór nad procesem zawierania porozumień z OOK,
 - i) nadzór nad realizacją zadań w zakresie finansowego rozliczania programu,
 - j) bieżąca współpraca z Instytucją, podmiotami zaangażowanymi w realizację Programu,
 - k) nadzór nad realizacją promocji Programu, współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za ich realizację,

- l) bieżąca współpraca z Koordynatorem Programu oraz pozostałymi członkami Zespołu,
 - m) organizacja spotkań Zespołu w zależności od potrzeb
 - n) informowanie Koordynatora Programu o zidentyfikowanych trudnościach i zagrożeniach związanych z realizacją Programu, w tym ewentualnych opóźnieniach, zmianach zakresu rzeczowego oraz wszelkich zmianach pojawiających się podczas realizacji Programu, w tym wszelkich zmianach w harmonogramie prac,
 - o) prowadzenie korespondencji z Instytucją, z ostatecznymi odbiorcami końcowymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację Programu.
- 4) Specjalista ds. rozliczenia Programu:
- a) opracowanie dokumentów przedkładanych celem prawidłowej realizacji i rozliczenia Programu,
 - b) bieżący monitoring postępu finansowego Programu,
 - c) opracowanie dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji w tym:
 - zapotrzebowania na wypłatę środków obejmującego zestawienie faktur oraz kosztów zarządzania Programem na obowiązujących drukach wraz z listą przedsięwzięć dofinansowywanych w terminach określonych umową dotacji,
 - opracowanie i złożenie sprawozdań z osiągnięcia efektu ekologicznego uzyskanego w wyniku realizacji zadania w roku poprzednim oraz oświadczeń potwierdzających wykonanie i odbiór zadania zakończonego w roku poprzednim,
 - opracowanie każdorazowo rozliczenia finansowego otrzymanych środków w terminie wskazanym przez WFOŚiGW,
 - opracowanie oświadczeń dotyczących rozliczenia merytorycznego dla poszczególnych lokalizacji ujętych w Programie, oświadczenia dotyczącego całkowitego rozliczenia zadania itp.
 - d) bieżące przygotowanie zestawień, analiz na potrzeby Programu,
 - e) weryfikacja opisów faktur / dowodów płatności związanych z realizacją Programu,
 - f) weryfikacja zapisów porozumień zawieranych z OOK,
 - g) nadzór nad sprawozdawczością z udzielonej pomocy publicznej,
 - h) bieżące monitorowanie postępu rzeczowego realizacji Programu oraz zgodności wykonywanych / planowanych do wykonania działań z zakresem zgłoszonym do dofinansowania,
 - i) informowanie Koordynatora Programu o zidentyfikowanych trudnościach i zagrożeniach związanych z realizacją Programu, w tym ewentualnych opóźnieniach, zmianach zakresu rzeczowego oraz wszelkich zmianach pojawiających się podczas realizacji Programu, w tym wszelkich zmianach w harmonogramie prac,
 - j) przygotowanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień na potrzeby instytucji kontrolnych i audytowych w zakresie realizowanego Programu, obsługa kontroli i opracowanie wszelkiej dokumentacji na potrzeby kontrolujących,
 - k) opracowanie uchwał/zmian do uchwał i innych dokumentów będących podstawą do zawarcia porozumień z OOK,
 - l) bieżąca współpraca z Koordynatorem Programu oraz pozostałymi członkami Zespołu,

- m) prowadzenie korespondencji z Instytucją, z ostatecznymi odbiorcami końcowymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację Programu,
 - n) gromadzenie informacji finansowych i statystycznych dotyczących działań związanych z realizacją Programu,
 - o) bieżąca współpraca z WFOŚiGW oraz OOK,
 - p) prawidłowe oznakowanie dokumentacji związanej z realizacją Programu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - q) archiwizacja dokumentów po zakończeniu realizacji Programu,
- 5) Specjalista ds. wdrażania i realizacji Programu:
- a) udzielanie wszelkich informacji potencjalnym odbiorcom korzyści i uczestnikom Programu KAWKA dotyczących warunków, zasad, obowiązków, procedur itp. wynikających z uczestnictwa w Programie,
 - b) przygotowanie informacji i druków o naborze (ankiety i zgłoszenia z niezbędnymi załącznikami) do Programu KAWKA dla osób i podmiotów zainteresowanych otrzymaniem dotacji z Programu, upublicznienie informacji o naborze w lokalnych mediach i w sposób zwyczajowo przyjęty,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie pomocy publicznej dla zadań objętych Programem,
 - d) współpraca z Wydziałem Zarządzanie Finansami Miasta przy przyjmowaniu i dokonywaniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków składanych przez potencjalnych odbiorców końcowych (zgłoszenia, ankiety, oświadczenia o pomocy publicznej, oświadczenia o VAT, załączniki w postaci audytów energetycznych),
 - e) przygotowanie informacji do opracowania dokumentacji ekologiczno-technicznej do WFOŚiGW niezbędnej do aplikowania o dotację,
 - f) przygotowanie porozumień z OOK zakwalifikowanymi do Programu,
 - g) umieszczanie porozumień i umów w rejestrze umów w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - h) monitorowanie postępu realizacji przedsięwzięć programu u poszczególnych ostatecznych odbiorców końcowych pod kątem m.in. terminowej realizacji przedsięwzięcia,
 - i) przeprowadzanie rozliczeń przyznanych dotacji poszczególnych ostatecznych odbiorców końcowych w tym przyjmowanie dokumentów poświadczających wydatkowanie środków i potwierdzających wykonanie przedsięwzięcia w tym weryfikacja kwalifikowalności przedstawianych kosztów,
 - j) przeprowadzanie kontroli u ostatecznych odbiorców końcowych zakończonej protokołem ze stanu wykonania przedsięwzięcia zgłoszonego do Programu KAWKA w tym wykonanie dokumentacji fotograficznej zrealizowanego przedsięwzięcia i sprawdzenia oznakowania przedsięwzięcia zgodnie ze wzorem zaakceptowanym przez WFOŚiGW w Szczecinie,
 - k) przygotowanie projektu rozliczenia poszczególnych przedsięwzięć odbiorców końcowych przekazywanych do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta do przygotowania po weryfikacji zapotrzebowania na wypłatę środków,
 - l) przygotowanie dokumentów do wypłaty środków,

- m) przekazywanie do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta potwierdzeń przelewów,
 - n) przygotowanie dla OOK będącymi osobami fizycznymi oraz właściwemu urzędowi skarbowemu informacji o wysokości wpłaconej dotacji dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - o) przygotowywanie informacji oraz udzielanie wyjaśnień na potrzeby instytucji kontrolnych i audytowych w zakresie powierzonych zadań,
 - p) prowadzenie bazy danych oraz akcji promocyjnej,
 - q) bieżąca współpraca z członkami Zespołu,
 - r) archiwizacja dokumentów po zakończeniu realizacji przedmiotowego zadania,
 - s) planowanie, kontrola wydatkowanych środków przeznaczonych na dotacje,
 - t) informowanie członków zespołu o zagrożeniach związanych z realizacją Programu o zidentyfikowanych trudnościach,
 - u) rozliczanie dotacji przekazywanych OOK,
 - v) prowadzenie bazy danych, kampanii promocyjnej Programu oraz podstronę dedykowaną Programowi,
- 6) Specjalista ds. przygotowania i monitorowania realizacji porozumień z OOK oraz weryfikacji i realizacji wniosków Wydziału Zarządzania Finansami Miasta o przekazanie środków do OOK:
- a) współpraca z Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta w zakresie przygotowania porozumień pomiędzy Dotowanym (Gmina Miasto Szczecin) a OOK (Szczecińskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Prawobrzeże”, Zarząd Budynków i Lokali Komunalnych),
 - b) weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym otrzymywanej z Wydziału Zarządzania Finansami Miasta kopii wniosku Dotowanego do WFOŚiGW (zapotrzebowania na wypłatę kolejnych transz środków dotacji),
 - c) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu wystąpienia (jako dysponent środków - Wydziale Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości do Wydziału Księgowości o wypłatę kwoty dotacji dla OOK,
 - d) współpraca z Biurem Strategii oraz Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta przy prawidłowym przygotowaniu porozumień pod względem finansowym z OOK,
 - e) przekazywanie do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta potwierdzeń przelewów,
 - f) prowadzenie ewidencji o udzielonej pomocy publicznej (sprawozdania kwartalne, roczne),
- 7) Specjaliści ds. księgowości wewnętrznej:
- a) planowanie, realizowanie wydatków związanych z realizacją Programu,
 - b) zabezpieczenie środków budżetowych na realizację zawieranych umów i porozumień,
 - c) prowadzenie wewnętrznego rejestru porozumień i umów,
 - d) publikacja umów i porozumień w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - e) analiza i kontrola realizacji wydatków i dochodów budżetowych planowanych na realizację Programu,

- f) bieżąca aktualizacja harmonogramu wydatków i dochodów na potrzeby Programu,
 - g) sporządzanie niezbędnych prognoz oraz sprawozdań dotyczących dochodów i wydatków zaplanowanych na realizację Programu,
 - h) realizacja płatności na rzecz OOK,
 - i) archiwizacja dokumentów po zakończeniu realizacji przedmiotowego Programu,
 - j) prowadzenie ewidencji o udzielonej pomocy publicznej (sprawozdania kwartalne, roczne),
 - k) informowanie członków zespołu o zagrożeniach związanych z realizacją Programu o zidentyfikowanych trudnościach,
- 8) Specjalista ds. planowania i weryfikowania budżetu oraz bieżącego monitorowania wydatkowania środków w kontekście zapisów w budżecie miasta:
- a) współpraca z OOK, Biurem Strategii oraz Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta polegająca na określeniu potrzeb finansowych,
 - b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem porozumień pod względem finansowym, oraz współpraca Biurem Strategii oraz Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta w kontekście późniejszych zmian,
 - c) ustalanie we współpracy z OOK harmonogramu wypłat, oraz jego bieżąca kontrola,
 - d) bieżące zasilanie oraz przekazywanie środków dla OOK,
 - e) analiza i kontrola wydatkowania środków w kontekście uchwalonego planu,
 - f) rozliczanie dotacji przekazywanych OOK,
 - g) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie prawidłowego zaksięgowania wpływu z dotacji,
 - h) prowadzenie wewnętrznej bazy danych ułatwiającej bieżące monitorowanie wydatków z wyszczególnieniem ostatecznych odbiorców oraz z wyszczególnieniem sposobu ich finansowania oraz czasookresu,
- 9) Specjalista ds. planowania i weryfikowania budżetu oraz bieżącego monitorowania wydatkowania środków w kontekście zapisów w budżecie miasta:
- a) współpraca z OOK, Biurem Strategii oraz Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta polegająca na określeniu potrzeb finansowych,
 - b) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem porozumień pod względem finansowym, oraz współpraca Biurem Strategii oraz Wydziałem Zarządzania Finansami Miasta w kontekście późniejszych zmian,
 - c) ustalanie we współpracy z ostatecznymi odbiorcami harmonogramu wypłat, oraz jego bieżąca kontrola,
 - d) bieżące zasilanie oraz przekazywanie środków dla OOK,
 - e) analiza i kontrola wydatkowania środków w kontekście uchwalonego planu,
 - f) rozliczanie dotacji przekazywanych OOK,
 - g) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie prawidłowego zaksięgowania wpływu z dotacji,

h) prowadzenie wewnętrznej bazy danych ułatwiającej bieżące monitorowanie wydatków z wyszczególnieniem ostatecznych odbiorców oraz wyszczególnienie sposobu ich finansowania oraz czasookresu,

10) Specjalista ds. rejestracji zaangażowania zobowiązań umów:

- a) formalna weryfikacja umów dot. Programu angażujących środki publiczne,
- b) nadawanie klasyfikacji budżetowej na umowach i porozumieniach Programu angażujące środki publiczne,
- c) weryfikacja zgodności Unikalnego Kodu Działania z obowiązującą klasyfikacją wydatków budżetowych,
- d) rejestrowanie umów Programu w Zintegrowanym Systemie Informatycznym Wspomagającym Zarządzanie Finansami Miasta, zwanym dalej ZSI-FK - nadawanie numeru CRU,
- e) analiza rejestru zaangażowania środków publicznych w stosunku do planu finansowego na potrzeby Programu,
- f) generowanie raportów dotyczących zaangażowania środków publicznych oraz zawartych umów w ramach Programu,
- g) kontrola limitu zaciągniętych zobowiązań Programu w danym roku budżetowym powodujących skutki finansowe w roku następnym,
- h) bieżąca współpraca z Koordynatorem Programu oraz pozostałymi członkami zespołu,
- i) bieżąca współpraca z dysponentami Programu w zakresie zaciąganych zobowiązań Programu,
- j) formalna weryfikacja umów dot. Programu w Biuletynie Informacji Publicznej,

11) Specjaliści ds. księgowania:

- ewidencja i przygotowanie dokumentów do płatności

12) Specjaliści ds. rozliczeń finansowych:

- a) sprawdzanie zakwalifikowania wydatków Programu przez dysponenta wg klasyfikacji budżetowej i układu wykonawczego budżetu na dany rok, z jednoczesnym korygowaniem wszelkich nieprawidłowości i niezgodności,
- b) terminowe przekazywanie środków finansowych wynikających z zawartych umów,
- c) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym przyjętych dokumentów,
- d) przygotowywanie dowodów płatniczych Programu do realizacji w systemie bankowości elektronicznej,
- e) obsługa ZSI – FK oraz bieżąca współpraca z zespołem wdrażającym ZSI w Urzędzie Miasta Szczecin,
- f) bieżąca współpraca z Koordynatorem Programu oraz pozostałymi członkami Zespołu,
- g) bieżąca współpraca z dysponentami środków w zakresie realizacji zobowiązań Programu,
- h) przygotowanie materiału w postaci wydruków potwierdzeń zrealizowanych przelewów bankowych,

13) Specjalista ds. wynagrodzeń i rozliczeń świadczeń pracowniczych:

- a) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych w tym wynagrodzeń comiesięcznych, wypłat dodatkowych oraz dokonywanie elektronicznych przelewów na indywidualne konta bankowe,
 - b) sporządzanie list wypłat,
 - c) bieżąca obsługa pracownicza w tym wystawianie zaświadczeń na żądanie pracownika,
 - d) obliczanie, potrącanie i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy,
 - e) obliczanie, potrącanie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składanie drogą elektroniczną prawidłowych dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
 - f) bieżące sporządzanie analiz i zestawień w oparciu o dokumentację płacową na potrzeby Programu,
 - g) przygotowywanie dokumentacji płacowej celem prawidłowej realizacji rozliczenia Programu,
 - h) archiwizacja dokumentów po zakończeniu realizacji przedmiotowego zadania
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-832889767

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 25 marca 2016 r.

Zakres podpisu: Cały dokument