

**ZARZĄDZENIE NR 0152/111/2010
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

z dnia 8 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo – II etap”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo – II etap”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Paweł Toczko

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 124, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675)

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 96 poz. 620



Załącznik
do Zarządzenia Nr 0152/111/2010
Burmistrza Więcborka
z dnia 08.12.2010r.

16

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo – II etap”

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

SPIS TREŚCI**strona**

1.	Opis realizowanego Projektu	4
2.	Opis Zespołu Realizującego Projekt	5
3.	Podstawy prawne do realizacji Projektu	6
4.	Procedura ewidencji finansowo-księgowej	6
5.	Monitoring realizacji Projektu	6
6.	Kontrola zarządcza	7
7.	Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych	7
8.	Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej	7

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo – II etap” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, realizowany przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach **Działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”** Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

W celu realizacji Projektu w dniu 23.11.2010 r. podpisana została Umowa Nr PRW.I.6011-3-555/10 00013-6921-UM0200003/10 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez:
Michała Korolko – Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego
a
Gminą Więcbork
reprezentowaną przez:
Pawła Franciszka Toczko – Burmistrza Więcborka

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Koordynator Projektu	Iwona Sikorska	* Odpowiada za przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego, wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego, * weryfikuje i przedkłada dokumentację projektową Burmistrzowi celem zaopiniowania i podpisania
Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	Michał Bąk	* odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno – prawnej (pozwolenia na budowę, zgłoszenia budów itp.) * odpowiada za przeprowadzenie procedur przetargowych, * z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane, * uczestniczy w sporządzaniu wniosku o płatność
Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Władysław Rembelski	* Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków refundacyjnych.
Referat ds. Rozwoju i Promocji	Monika Kotarak	* Odpowiada za promocję projektu, na którą składa się: zamieszczanie informacji na stronie www gminy, zamówienie i rozmieszczenie tablic pamiątkowych

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 23.11.2010 r. podpisana została Umowa Nr PRW.I.6011-3-555/10 00013-6921-UM0200003/10 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez: Michała Korolko – Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego a Gminą Więcbork reprezentowaną przez: Pawła Franciszka Toczko – Burmistrza Więcborka

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 83 8162 0003 0000 3564 2000 0310 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku. Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0152/45/05 z dnia 5 października 2005 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 1/K/01 z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie zakładowego planu kont.

5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są protokoły, załączane do dokumentacji Projektowej. Protokoły sporządza Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

Monitoring finansowy – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków.

Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu. Za przygotowanie części finansowej harmonogramu wraz z podliczeniem wydatków i wystawieniem faktur odpowiada Referat Finansowo-Księgowy. Dokumenty projektowe są przygotowywane przez co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Skarbnika Gminy. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je Burmistrzowi celem akceptacji i podpisania.

6. KONTROLA ZARZĄDCZA.

Kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:

- * stosowanie przyjętych procedur,
- * monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

Koordynator Projektu przedkłada Burmistrzowi dokumenty celem zaopiniowania i podpisania.

7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu: Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

- * promocję Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.wiecbork.pl) oraz zamówienie i zamieszczenie tablic pamiątkowych.

8. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.

W ramach zarządzania dokumentacją Projektu Koordynator Projektu odpowiada za archiwizację dokumentów w formie papierowej. Archiwizacji podlegają dokumenty zatwierdzone, a po zakończeniu projektu cała dokumentacja projektowa.

Oryginały dokumentów znajdują się w poszczególnych referatach – wg właściwości referatu. Referat ds. Rozwoju i Promocji gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Referatu ds. Rozwoju i Promocji potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, związanych z realizacją Projektu, a uzyskanie których leży w kompetencji danego referatu.

Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie z Zarządzeniem Nr 0152-3/03 Burmistrza Więcborka z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie: ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Miejskiego w Więcborku.