**ZARZĄDZENIE NR 0152/73/2009**

**BURMISTRZA WIĘCBORKA**

**z dnia 29 września 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Rozbudowa, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich gminy Więcbork”.**

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. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.2), zarządzam co następuje:

**§ 1**. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „*Rozbudowa, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich gminy Więcbork*”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu (zgodnie z pkt 2 Załącznika Nr 1) do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Burmistrz Więcborka

 /.../ Paweł Toczko

*)* 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 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. 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 )

 *2)* Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1420, z 2006 r. Nr 45 poz. 319, Nr 104 poz. 708, Nr 187 poz. 1381, Nr 170 poz. 1217, Nr 170 poz. 1218, Nr 249 poz. 1832, z 2007 r. Nr 88 poz. 587, Nr 115 poz. 791, Nr 140 poz. 984, Nr 82 poz. 560, z 2008 r. Nr 180 poz. 1112, Nr 209 poz. 1317, Nr 216 poz. 1370, Nr 227 poz. 1505, z 2009 r. Nr 19 poz. 100, Nr 72 poz. 619, Nr 79 poz. 666, Nr 62 poz. 504



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/73/2009

Burmistrza Więcborka
z dnia 29 września 2009 r.

***PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU
 „Rozbudowa, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich gminy Więcbork”***

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

 javascript: MosImageExt\_popup('http://www.gmina.swidnica.pl/images/stories/rzecznik/logo prow.jpg','332','192');

***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 wewnętrzna ………………………………………………………….. 7
7. Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych …………………………7
8. Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej ……………………….. 7

1. **OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.**

 Projekt pn. „*Rozbudowa, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich gminy Więcbork*” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, realizowany przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

Projekt zakłada rozbudowę, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich gminy Więcbork. Celem projektu podniesienia standardu życia w zakresie kultury, edukacji, sportu poprzez rozbudowę, remont, wyposażenie świetlic i urządzenie placów zabaw na obszarach wiejskich, na których brak alternatywnych form aktywizujących mieszkańców.

W celu realizacji Projektu w dniu 11.09.2009 r. podpisana została Umowa
Nr PRW.I-3040-UE-950/2009 00038-6922-UM02 00027/09 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez:

Michała Korolko – Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

a

Gminą Więcbork

reprezentowaną przez:

Pawła Franciszka Toczko – Burmistrza Więcborka

1. **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 i Sekretarzowi 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, których zakończenie zaplanowane zostało na 20.12.2009 r. \* uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji, sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu |
| Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu | Władysław Rembelski | \*Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków refundacyjnych. Zakończenie finansowe realizacji projektu zaplanowane zostało na 31.12.2009 r. |
| 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 |

1. **PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU**

W celu realizacji Projektu w dniu 11.09.2009 r. podpisana została Umowa Nr PRW.I-3040-UE-950/2009 00038-6922-UM02 00027/09 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez:

Michała Korolko – Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

a

 Gminą Więcbork

 reprezentowaną przez:

 Pawła Franciszka Toczko – Burmistrza Więcborka

1. **PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.**

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 35 8162 0003 0000 3564 2000 0010 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.

1. **MONITORING REALIZACJI PROJEKTU**

Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są protokóły, 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 oraz Sekretarzowi celem akceptacji i podpisania.

1. **KONTROLA WEWNĘTRZNA.**

Wewnętrzna kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:
\* stosowanie przyjętych procedur,
\* monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

Koordynator Projektu przedkłada Burmistrzowi i Sekretarzowi dokumenty celem zaopiniowania i podpisania.

1. **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.

1. **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.