**ZARZĄDZENIE NR 0152/18/2010**

**BURMISTRZA WIĘCBORKA**

**z dnia 5 marca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo”.**

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), zarządzam co następuje:

**§ 1**. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „*Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo*”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

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

*)* 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 i Nr 157, poz. 1241 )



Załącznik   
do Zarządzenia Nr 0152/18/2010

Burmistrza Więcborka   
z dnia 5.03.2010r.

***PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU  
 „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Sypniewo”***

**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 wewnętrzna ………………………………………………………….. 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*” 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.

Przedsięwzięcie obejmuje kanalizację sanitarną wraz z przyłączami i przepompowniami ścieków oraz przyłączem wodociągowym i energetycznym do przepompowni we wsi Sypniewo gmina Więcbork.

W celu realizacji Projektu w dniu 16.02.2010 r. podpisana została Umowa   
Nr PRW.I.6011-4-63/09 00052-6921-UM0200004/09 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez:

1. Edwarda Harticha – Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego
2. Bartosza Nowackiego – Członka Zarządu 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 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 20.09.2010 r.  \* 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 |

1. **PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU**

W celu realizacji Projektu w dniu 16.02.2010 r. podpisana została Umowa   
Nr PRW.I.6011-4-63/09 00052-6921-UM0200004/09 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez:

1. Edwarda Harticha – Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego
2. Bartosza Nowackiego – Członka Zarządu 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 25 8162 0003 0000 3564 2000 0190 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 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.

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 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.