

ZARZĄDZENIE NR 0050.15.2012
BURMISTRZA WIĘCBORKA

z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Rozbudowa, remont i doposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork w miejscowościach: Borzyszkowo, Czarmuń, Dorotowo, Suchorączek, Witunia, Zabartowo, Jastrzębiec, Jeleń, Puszcza, Zakrzewska Osada, Lubcza”.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „Rozbudowa, remont i doposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork w miejscowościach: Borzyszkowo, Czarmuń, Dorotowo, Suchorączek, Witunia, Zabartowo, Jastrzębiec, Jeleń, Puszcza, Zakrzewska Osada, Lubcza” 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.

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, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 185, poz. 1092, Nr 234, poz. 1386, Nr 291, poz. 1707.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.15.2012
Burmistrza Więcborka
z dnia 1 lutego 2012 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

***„Rozbudowa, remont i doposażenie świetlic wiejskich
na terenie Gminy Więcbork w miejscowościach:
Borzyszkowo, Czarmuń, Dorotowo, Suchorączek,
Witunia, Zabartowo, Jastrzębiec, Jeleń, Puszcza,
Zakrzewska Osada, Lubcza”***

**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	5
4.	Procedura ewidencji finansowo-księgowej	6
5.	Monitoring realizacji Projektu	6
6.	Kontrola wewnętrzna	6
7.	Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych	6
8.	Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej	7

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. „Rozbudowa, remont i doposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork w miejscowościach: Borzyszkowo, Czarmuń, Dorotowo, Suchorączek, Witunia, Zabartowo, Jastrzębiec, Jeleń, Puszcza, Zakrzewska Osada, Lubcza” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Działania „Odnowa i rozwój wsi” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

Projekt zakłada rozbudowę, remont i doposażenie świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork w miejscowościach: Borzyszkowo, Czarmuń, Dorotowo, Suchorączek, Witunia, Zabartowo, Jastrzębiec, Jeleń, Puszcza, Zakrzewska Osada, Lubcza. Celem operacji jest podniesienie standardu życia w zakresie kultury i edukacji poprzez rozbudowę, remont i wyposażenie świetlic na obszarach wiejskich, na których brak alternatywnych form aktywizujących mieszkańców.

W celu realizacji Projektu w dniu 31.05.2011 r. podpisana została Umowa Nr PRW.I.6010-132-137/10 00046-6922-UM0200132/10 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez: Michała Korolko – Członka Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez: Pawła Franciszka Toczko – Burmistrza Więcborka

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Zastępca Burmistrza Więcborka/Koordynator Projektu	Iwona Sikorska	* Odpowiada za przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu, 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 oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Michał Bąk	* odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno – prawnej (zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę itp.) *odpowiada za przeprowadzenie procedur przetargowych, * z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane, * uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu,
Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowo- Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Władysław Rembelski	*Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego,
Inspektor ds. rozwoju, pozyskiwania środków unijnych 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 31.05.2011 r. podpisana została Umowa Nr PRW.I.6010-132-137/10 00046-6922-UM0200132/10 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez: Michała Korolko – Członka Zarządu 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 70 8162 0003 0000 3564 2000 0350 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 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.

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. Koordynator Projektu gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Koordynatora 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 Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

/-/ Iwona Sikorska