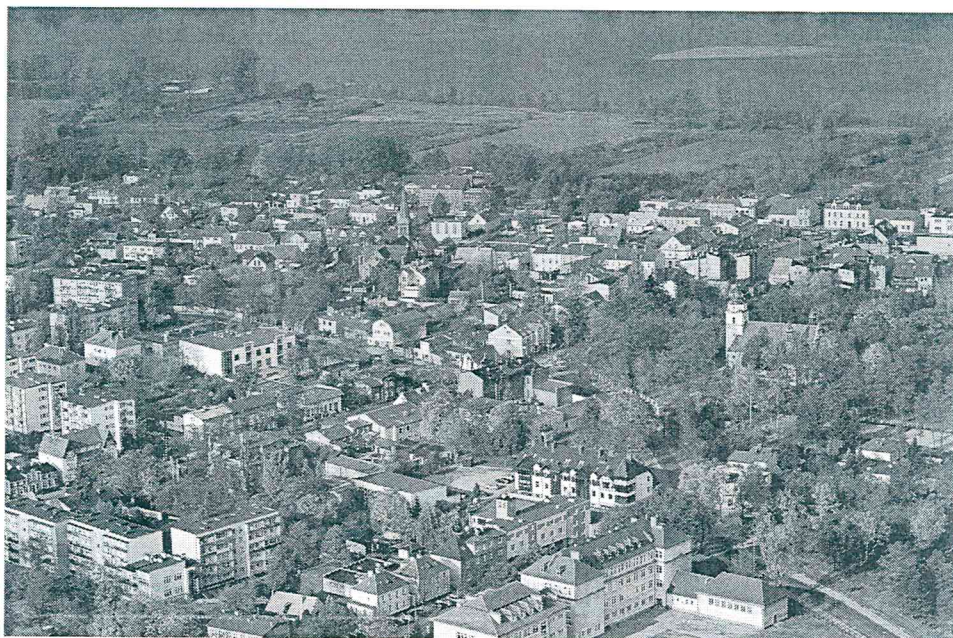


PROCEDURY
OKREŚLAJĄCE TRYB I ZASADY FUNKCJONOWANIA
JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

pn.

**„REKULTYWACJA TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH PO
PRZEDSIĘBIORSTWIE PAŃSTWOWYM NASYCALNIA
PODKŁADÓW KOLEJOWYCH W SOLCU KUJAWSKIM”**



BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk

GMINA SOLEC KUJAWSKI
powiat bydgoski
woj. kujawsko - pomorskie

SPIS PROCEDUR:

- NR 1 - STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I
ODPOWIEDZIALNOŚCI, SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W
RAMACH PROJEKTU**
- NR 2 - OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SPRAWY FINANSOWE PROJEKTU**
- NR 3 - ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU**
- NR 4 - DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH KONTRAKTU**
- NR 5 - KONTROLA FINANSOWA PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI**
- NR 6 – UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
- NR 7 – PRZYGOTOWANIE, SPRAWDZANIE ORAZ PODPISYWANIE UMÓW**
- NR 8 - MONITORINGU I SPRAWOZDAWCZOŚCI**
- NR 9 - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**
- NR 10 - DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKU UJAWNIEŃ
NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

DEFINICJE

Beneficjent - Podmiot, osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej korzystający z publicznych środków wspólnotowych Funduszu Spójności na podstawie Decyzji KE, przyznającej dofinansowanie projektu ze środków Funduszu Spójności, z którym Instytucja Wdrażająca zawiera Umowę o dofinansowanie projektu;

Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski;

Fundusz Spójności (Kohezji) FS - Instrument polityki strukturalnej Unii Europejskiej wdrażany na poziomie wybranych państw. Jego celem jest wspieranie polityki spójności gospodarczej i społecznej oraz niwelowanie dysproporcji rozwojowych słabiej rozwiniętych krajów m.in. poprzez budowę wielkich sieci transportowych oraz obiektów infrastruktury ochrony środowiska o dużym zasięgu oddziaływania;

Harmonogram Rzeczowo - Finansowy, Harmonogram Realizacji Projektu i Plan Płatności – dokumenty sporządzone według wzorów dostarczonych przez Instytucje Pośredniczące lub Wdrażające, stanowiące odpowiednio załączniki do umowy o dofinansowanie Projektu;

Instytucja Pośrednicząca (IP) - Ministerstwo Środowiska - któremu IZ delegowała część swoich zadań w zakresie zarządzania Funduszem Spójności w sektorze środowiska;

Instytucja Zarządzająca (IZ) – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

Instytucja Wdrażająca (IW) – Instytucja, której zadaniem jest wyłonienie firm, organizacji, samorządów, które będą mogły być objęte dofinansowaniem ze środków funduszy unijnych. Ogłasza konkurs na projekty, przeprowadza ocenę formalną wniosków, organizuje prace Komisji Oceny Projektów, podpisuje umowy z projektodawcami, monitoruje realizację projektów, wypłaca/zwraca koszty poniesione przez projektodawców, przedkłada wnioski o płatności do Instytucji Pośredniczących i przedkłada tej instytucji raporty z realizacji działania;

Inżynier Projektu – podmiot sprawujący nadzór środowiskowo – geologiczny na realizacją Projektu, umowy na roboty budowlane (prace rekultywacyjne) na podstawie umowy z Beneficjentem, działający na jego rzecz;

Jednostka Realizująca Projekt - JRP – podmiot zajmujący się realizacją projektu i zarządzaniem projektem w oparciu o procedury zatwierdzone zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski Nr III/113/2012 z dnia 30 lipca 2012 r., na podstawie umowy z Beneficjentem;

Kierownik JRP – Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, odpowiedzialny w zakresie pełnionych przez niego obowiązków przy realizacji projektu oraz podległy MAO;

Komisja Europejska - organ instytucjonalny Wspólnot Europejskich posiadający prawo inicjatywy ustawodawczej w procesie decyzyjnym oraz pełniący funkcję organu stanowiącego prawo, organu zarządzającego i kontrolnego;

KP - Komisja Przetargowa;

Komitet Monitorujący – ciało monitorujące wdrażanie Funduszu Spójności. W jego skład wchodzi przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz strony polskiej - przedstawiciele: Instytucji Zarządzającej, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Infrastruktury, Ministerstwa Środowiska, pozostałych instytucji pośredniczących w zarządzaniu, Podmioty odpowiedzialne za realizację, odpowiedni Beneficjenci Końcowi, jak również Międzynarodowe Instytucje Finansowe, w przypadku, gdy są zaangażowane w finansowanie danego projektu;

Kontrakty na Roboty – umowy o roboty budowlane, wynikające ze specyfiki przedmiotowego zadania (m.in. prace rekultywacyjne) zawierane przez Beneficjenta w celu wykonania Projektu;

Kwalifikowalność wydatków – wydatki poniesione przez Beneficjenta realizującego projekt zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie;

MAO - Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – powołany przez Beneficjenta/POZR w sektorze środowiska, zatwierdzany przez SUZ; odpowiedzialny za prawidłową realizację dofinansowywanego Projektu;

Monitorowanie (*Monitoring*) – proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji projektu i programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji;

Monitorowanie finansowe (*Financial monitoring*) – monitorowanie zarządzania środkami z Funduszu Spójności przyznanymi na realizację projektu, jako podstawa oceny prawidłowości ich wydatkowania;

Monitorowanie rzeczowe (*Physical monitoring*) – monitorowanie postępu realizacji programów i projektów poprzez system wskaźników określonych w dokumentach programowych;

MŚ - Ministerstwo Środowiska – Instytucja Pośrednicząca, której IZ delegowała część swoich zadań w zakresie zarządzania Funduszem Spójności w sektorze środowiska.

NFOŚiGW - Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – Instytucja Wdrażająca dla projektów tzw. dużych;

Nieprawidłowości - naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu realizującego projekt, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w budżecie UE, zmniejszenie lub utratę przychodów lub nieuzasadniony wydatek;

Płatność pośrednia - dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ, w celu refundacji lub zaliczkowania części wydatków

kwalifikowanych poniesionych lub planowanych do poniesienia w ramach realizacji Projektu, a niebędących płatnością końcową;

POIiŚ - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 7 grudnia 2007 r. oraz przyjęty uchwałą Rady Ministrów w dniu 3 stycznia 2008 r. stanowi jeden z programów operacyjnych będących podstawowym narzędziem do osiągnięcia założonych w niej celów przy wykorzystaniu środków Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

POZR - podmiot Odpowiedzialny Za Realizację Projektu Funduszu Spójności

Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy w zakresie, w jakim określają lub wpływają na sposób wykonywania zobowiązań Inżyniera Projektu;

Projekt - przedsięwzięcie pn. „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnie Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”, realizowane przez Beneficjenta,

Protokół Odbioru - dokument wystawiany przez Inżyniera Projektu potwierdzający rzeczowe i finansowe wykonanie Robót/Dostaw;

Protokół Zdawczo-Odbiorczy - dokument wystawiany przez Inżyniera Projektu potwierdzający rzeczowe i finansowe wykonanie całości Robót/Dostaw zgodnie z warunkami Kontraktów na Roboty/Dostawy;

Przejęciowe Świadczenie Płatności – dokument wystawiony przez Inżyniera Projektu określający należność do wypłaty dla Wykonawcy z tytułu wykonanych prac;

PZP - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);

Raportowanie - przekazywanie pisemnych sprawozdań na temat realizowanych robót w okresach i w zakresie zgodnym z warunkami umowy na Inżyniera Projektu;

Refundacja wydatków - zwrot wydatków poniesionych w ramach projektu, dokonywany w formie zaliczek, płatności pośrednich i płatności końcowej, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;

RBFS - Rachunek Bankowy Funduszu Spójności;

RBP - Rachunek Bankowy Projektu;

Skarbnik Gminy – pracownik Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski;

SUZ - Sektorowy Urzędnik Zatwierdzający (*Sectoral Authorising Officer*) powoływany przez właściwego ministra, odpowiedzialny za realizację zadań Instytucji Pośredniczącej w danym sektorze oraz za nadzór prac pozostałych Instytucji Pośredniczących lub Podmiotów odpowiedzialnych za realizację;

UE - Unia Europejska;

Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach POIiŚ;

WFOŚiGW - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – Instytucja Wdrażająca dla projektów tzw. małych;

Wniosek o płatność – wniosek o płatność, o którym mowa w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;

Wydatek kwalifikowalny - wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w umowie w związku z realizacją projektu w ramach POIiŚ, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ;

Wydział Budżetu i Finansów – Wydział Budżetu i Finansów w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski;

Wykonawca – podmiot realizujący Zadanie w ramach Projektu na rzecz Beneficjenta, na podstawie zawartej Umowy z Beneficjentem;

Wykonawca Robót Budowlanych – podmiot, z którym został zawarty Kontrakt na Roboty;

Zadanie – część Projektu będąca przedmiotem odrębnego zamówienia (roboty/usługi) zgodnie z Planem Przetargów;

Zamawiający, Beneficjent – gmina Solec Kujawski.

PROCEDURA NR 1

TYTUŁ PROCEDURY

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI, SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES.....	9
2.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	9
3.	ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „REKULTYWACJA TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH PO PRZEDSIĘBIORSTWIE PAŃSTWOWYM NASYCALNIA PODKŁADÓW KOLEJOWYCH W SOLCU KUJAWSKIM”.....	9
4.	ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PEŁNOMOCNIKA DS. REALIZACJI PROJEKTU „REKULTYWACJA TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH PO PRZEDSIĘBIORSTWIE PAŃSTWOWYM NASYCALNIA PODKŁADÓW KOLEJOWYCH W SOLCU KUJAWSKIM” (MAO).....	10
4.1	Zadania.....	10
5.	ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT „REKULTYWACJA TERENÓW PRZEMYSŁOWYCH PO PRZEDSIĘBIORSTWIE PAŃSTWOWYM NASYCALNIA PODKŁADÓW KOLEJOWYCH W SOLCU KUJAWSKI”.....	12
5.1	Kierownik JRP.....	12
5.2.	Pracownik Finansowo-Księgowy.....	13
5.3.	Pracownik Administracyjny.....	14
6.	STANOWISKO DS. RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI BUDŻETOWEJ (PRACOWNIK ZAJMUJĄCY SIĘ REALIZACJĄ PROJEKTU OD STRONY RACHUNKOWEJ W STRUKTURZE URZĘDU MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI) POZA JRP.....	15
7.	INŻYNIER PROJEKTU.....	9
8.	INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW.....	16
8.1	Korespondencja przychodząca.....	16
8.2	Korespondencja wychodząca.....	
9.	SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU.....	17
10.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	17
11.	ROZDZIELNIK.....	17

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków zespołu odpowiedzialnego za realizację Projektu i zarządzającego Projektem, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ.

Niniejszy dokument zawiera strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu oraz schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu

2. Struktura organizacyjna

Schemat struktury organizacyjnej Beneficjenta, uwzględniający JRP „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Zakres zadań Jednostki Realizującej Projekt „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”

Do zadań JRP „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim” należy w szczególności:

- realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu procedur i formularzy zgodnie z wytycznymi POIiŚ;
- zarządzanie płatnościami na rachunku Projektu w imieniu i na rzecz Beneficjenta;
- terminowe występowanie do IW o przekazanie środków z Funduszu Spójności na RBFS i na RBP, w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu oraz Planem Płatności i Planem Wystąpień;
- sporządzanie Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Planu Wystąpień, Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego i Wyliczenia efektu ekologicznego oraz uzgadnianie ich z IW i IP;
- wypełnianie list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych;
- przekazywanie do IW i IP dokumentów rozliczeniowych w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób określony w wytycznych POIiŚ oraz na wezwanie IW i IP;
- organizacja porad koordynacyjnych na terenie wykonywania prac budowlanych (m.in. prac rekultywacyjnych określonych Projektem);
- zapewnienie realizacji prac budowlanych (m.in. prac rekultywacyjnych) zgodnie z Prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym;
- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją Projektu, w tym przez współpracę z Inżynierem Projektu zgodnie z postanowieniami odpowiednich umów z Wykonawcą;

- nadzór i udział w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych Zadań;
- zorganizowanie przeprowadzenia audytu finansowego całego Projektu;
- zapewnienie przedstawicielom IW, IP, IZ, Komisji Europejskiej oraz innym instytucjom wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu w każdej fazie realizacji, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego;
- zawiadamianie IW o planowanych odbiorach końcowych obiektów zrealizowanych w ramach Projektu, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawicielom IW;
- przestrzeganie, przy realizowaniu w ramach Projektu umów w sprawie zamówień publicznych, zapisów dokumentacji (m.in. SIWZ) z etapu procedury przetargowej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez wszystkie podmioty biorące udział w realizacji umów w sprawie zamówień publicznych.

4. Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim” (MAO)

MAO odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. MAO działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

4.1 Zadania

Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) w szczególności należy:

- nadzorowanie JRP „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawski”;
- zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, w ustawie PZP, innych przepisach prawa polskiego oraz ze Statutem Gminy Solec Kujawski;
- odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą Jednostkę JRP „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawski”;
- nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Projektu;
- nadzór nad kompletnością i poprawnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją Projektu;
- nadzór nad kompletnością i poprawnością dokumentacji przetargowych związanych z realizacją Projektu;
- przygotowanie części SIWZ, zgodnie z przepisami prawa oraz wzorami i zaleceniami IP;

- poddanie się kontroli IP, IW oraz innych instytucji w zakresie przygotowania do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz umożliwienie dokonania kontroli poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami i w formach określonych w wytycznych POIiŚ oraz ustawie PZP;
- nadzorowanie współpracy pomiędzy JRP a Wykonawcami i Inżynierem Projektu;
- nadzorowanie działań zmierzających do założenia przez Beneficjenta rachunku bankowego Projektu przed pierwszym przekazaniem środków z Funduszu Spójności;
- monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji Projektu oraz zgodności realizacji Projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi dla projektów zatwierdzonych w ramach Funduszu Spójności;
- zatwierdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu;
- zatwierdzanie składu członków KP;
- zatwierdzanie Planów Płatności, Planów Wystąpień i Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych, Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych oraz efektu ekologicznego;
- zatwierdzanie i podpisywanie miesięcznych sprawozdań finansowych, a także parafowanie wstępnych wersji półrocznych i rocznych raportów monitorujących dla Komitetu Monitorującego;
- parafowanie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- parafowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu;
- parafowanie zestawienia faktur do refundacji, które dostarczane jest wraz z wnioskiem o płatność;
- parafowanie wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
- akceptacja umów z Wykonawcami;
- akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ogłaszanych w ramach Projektu;
- przygotowywanie i nadzorowanie wdrożenia wewnętrznych regulacji określających organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków KP;
- reprezentowanie gminy Solec Kujawski wobec IP, IZ, IW i innych instytucji;
- reprezentowanie gminy Solec Kujawski we wszelkiego rodzaju sporach z Wykonawcami, wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych;
- reprezentowanie gminy Solec Kujawski na posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

5. Zakresy zadań i obowiązków pracowników Jednostki Realizującej Projekt „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawski”

5.1 Kierownik JRP

Kierownik JRP podlega MAO. Kierownik JRP będzie jednocześnie pełnił funkcję Z-cy MAO.

Do zadań Kierownika JRP, należy w szczególności:

- parafowanie wszystkich dokumentów powstałych w JRP;
- przestrzeganie instrukcji i procedur wdrażania Projektu zgodnie z wytycznymi IZ, IP oraz Komisji Europejskiej;
- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami JRP;
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie;
- nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz;
- zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie;
- niezwłoczne informowanie MAO o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie Projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań;
- udział w spotkaniach w toku realizacji Projektu;
- zapewnienie wglądu do dokumentacji Projektu upoważnionym instytucjom;
- występowanie z wnioskami organizacyjnymi i personalnymi dotyczącymi pracowników JRP do MAO;
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez MAO;
- zastępowanie MAO;
- weryfikacja pod względem formalno - merytorycznym SIWZ opracowanych na potrzeby udzielania zamówień publicznych;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją Zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie;
- współpraca przy realizacji Zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP;
- prowadzenie spraw terenowo-prawnych;
- zapewnienie prawidłowego monitoringu technicznego Projektu;
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji Projektu;
- opracowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, Harmonogramu Procedur Przetargowych, Wykazu Przetargów, wyliczenie efektu ekologicznego, zgodnie z wymogami IW, IP i IZ;

- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w części technicznej przygotowywanych przez pracowników JRP;
- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o płatność z Funduszu Spójności przez Pracownika Finansowo-Księgowego;
- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych zadań realizowanych w ramach Projektu;
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym;
- przygotowywanie korespondencji tematycznej;
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

5.2. Pracownik Finansowo-Księgowy

Do szczególnych zadań Pracownika Finansowo-Księgowego należeć będzie:

- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie zawartej z IW;
- monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Planem Wystąpień, Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów;
- ścisła współpraca z IW i IP w zakresie kontroli finansowej Projektu;
- sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami;
- opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego;
- koordynowanie i ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego;
- sygnalizowanie Kierownikowi JRP zagrożenia płynności finansowej Projektu;
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu;
- monitorowanie poprawności form wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- monitorowanie zabezpieczeń środków z Funduszu Spójności oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych;
- monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów kredytów płatniczych i inwestycyjnych;
- monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek i kredytów na konto Projektu;

- terminowe przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych z Funduszu Spójności oraz innych źródeł finansowania;
- sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby IW, Kierownika JRP, MAO, Burmistrza oraz instytucji zewnętrznych;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych zewnętrznych;
- przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych;
- monitorowanie realizacji zawartych umów w sprawie zamówień publicznych pod względem finansowym;
- prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
- szacowanie wszelkich dodatkowych kosztów niekwalifikowanych niezbędnych do poniesienia przez Beneficjenta z równoczesnym powiadomieniem Burmistrza;
- niezwłoczne przekazywanie dokumentów finansowych dotyczących Kontraktów do Wydziału Budżetu i Finansów;
- ścisła współpraca z Wydziałem Budżetu i Finansów w wymaganym zakresie realizacji zadań JRP;
- przygotowanie kompletu dokumentów finansowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie Projektu.

5.3. Pracownik Administracyjny

Do szczególnych zadań Pracownika Administracyjnego należy:

- przygotowywanie i sprawdzanie umów pod względem formalno-prawnym;
- obsługa w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w zakresie środków ochrony prawnej;
- prowadzenie rejestru zawartych umów z Wykonawcami;
- przyjmowanie zestawień do celów sprawozdawczych,
- współpraca z mediami i z innymi zainteresowanymi osobami w zakresie promocji i upamiętniania realizacji Projektu poprzez między innymi: tablice informacyjne i pamiątkowe, tworzenie strony internetowej, dokumentowanie działań promocyjnych, współpraca z Wykonawcami w zakresie koordynowania działań promujących i informacyjnych;
- obsługa kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące;
- prowadzenie rejestru spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych decyzji oraz trybem ich egzekwowania;
- prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej z JRP;
- dystrybucja dokumentacji wewnątrz JRP;
- bieżąca obsługa biurowa JRP;
- współpraca z Kierownikiem JRP w zakresie przygotowywania korespondencji tematycznej;

- archiwizacja korespondencji wchodzącej, wychodzącej, finansowej oraz dokumentacji Projektu.

6. Stanowisko ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej (pracownik zajmujący się realizacją Projektu od strony rachunkowej w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski) poza JRP

Osoba ta jest pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

Osoba ta ściśle współpracuje z pracownikami JRP i odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym;
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
- uzgadnianie danych w ewidencji księgowej z danymi zaewidencjonowanymi przez JRP;
- wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic;
- kompletowanie i przekazywanie do JRP dokumentacji niezbędnej do przedłożenia do IW w celu ubiegania się o dofinansowanie;
- bieżącą komunikację z JRP;
- przygotowanie dokumentów do przelewów;
- wypełnianie innych poleceń przełożonych (Skarbnika Gminy).

7. Inżynier Projektu

Do zadań Inżyniera Projektu, należy w szczególności:

- sprawowanie nadzoru środowiskowo – geologicznego nad Projektem;
- weryfikacja pod względem merytorycznym SIWZ opracowanych dla Wykonawcy robót budowlanych – prac rekultywacyjnych;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją Zadań zgodnie z Umową o dofinansowanie;
- współpraca przy realizacji Zadań w ramach Projektu z pracownikami JRP;
- zapewnienia prawidłowego monitoringu technicznego projektu;
- sporządzanie raportów w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji Projektu;
- opiniowanie Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego, wyliczenie efektu ekologicznego, zgodnie z wymogami IW, IP i IZ;
- sporządzanie raportów i sprawozdań oraz przygotowywanie niezbędnych danych do raportów i sprawozdań w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji;
- przygotowywanie niezbędnych danych rzeczowo-finansowych w celu przygotowania wniosków o wypłatę płatności zaliczkowej, pośredniej i końcowej z Funduszu Spójności przez Pracownika Finansowo-Księgowego;

- sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym;
- udział w prowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, w odbiorach częściowych, końcowych i pogwarancyjnych Zadań realizowanych w ramach Projektu;
- dokonywanie rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym;
- organizacja i prowadzenie narad koordynacyjnych w toku realizacji Projektu;
- niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi JRP wszelkich uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji;
- przygotowywanie korespondencji tematycznej;
- monitorowanie realizacji umów w sprawie zamówień publicznych pod względem technicznym;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych obowiązków określonych w umowie z Zamawiającym.

8. Instrukcja obiegu dokumentów

8.1 Korespondencja przychodząca

Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski przyjmuje sekretariat rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu. Cała korespondencja kierowana jest do Sekretarza Gminy (lub z-cy Burmistrza), który dokonuje dekretacji do odpowiednich komórek organizacyjnych, a sekretariat przekazuje ją zgodnie z dekretacją.

Cała korespondencja dotycząca JRP przekazywana jest do MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. W JRP korespondencja rejestrowana jest przez pracownika administracyjnego w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, poprzez nadanie dokumentom daty wpływu i kolejnego numeru z Dziennika, a następnie przekazana Kierownikowi w celu dekretacji do odpowiednich pracowników JRP.

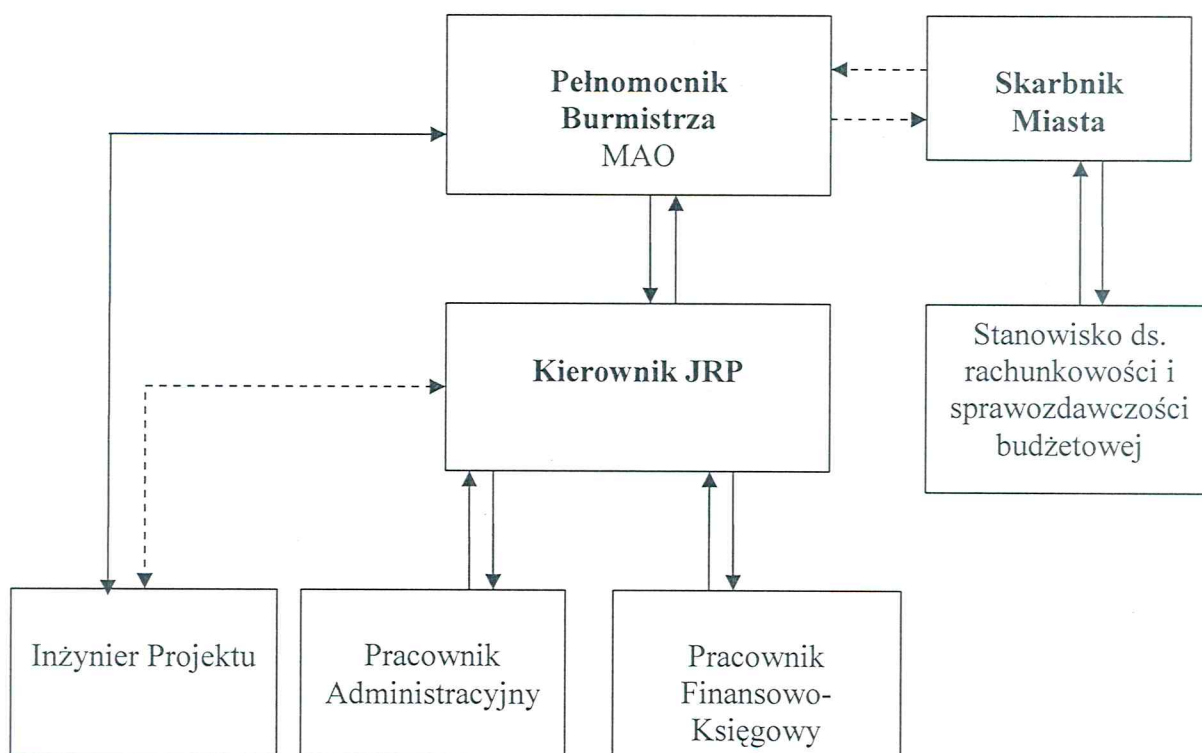
Podczas nieobecności MAO korespondencja przekazywana jest bezpośrednio do Kierownika JRP – Z-cy MAO

8.2. Korespondencja wychodząca

Dokumenty przygotowane przez pracowników JRP w ilości egzemplarzy odpowiedniej do sprawy (w tym jeden egzemplarz zatwierdzony przez Kierownika JRP) przekazywane są do MAO celem ich ostatecznej akceptacji i podpisania. MAO zatwierdza egzemplarz zaakceptowany przez Kierownika JRP, następnie dokumenty podpisywane są przez MAO/Burmistrza i wysyłane do adresata. Egzemplarz zatwierdzony przez MAO umieszczany jest w odpowiedniej teczce wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej.

9. Schemat podejmowania decyzji w ramach projektu



10. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski

Załączniki

Załącznik nr 1 Wzór Karty Zmian

Załącznik nr 2 Struktura organizacyjna Beneficjenta

11. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	Jednostka Organizacyjna	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 1 do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu - Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Struktury organizacyjnej, podziału zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt 		Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI NUMER Z DNIA R.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 2

TYTUŁ PROCEDURY

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SPRAWY FINANSOWE PROJEKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	21
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	21
3.	OPIS STANOWISK	21
4.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	22
5.	ROZDZIELNIK	22

1. Cel i zakres

Celem procedury jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za sprawy finansowe Projektu.

2. Odpowiedzialność

Procedura dotyczy Burmistrza, MAO, Kierownika JRP, Skarbnika Gminy, pracowników JRP oraz Wydziału Budżetu i Finansów.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi MAO, pracownicy JRP i Skarbnik Gminy.

3. Opis stanowisk

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu - MAO (Measure Authorising Officer) - powoływany przez Beneficjenta, zatwierdzany przez SUZ; odpowiedzialny za prawidłową realizację dofinansowywanego Projektu.

MAO odpowiada za:

- za prawidłową realizację Projektu przed Beneficjentem;
- za powołanie JRP, określenie jego struktury organizacyjnej i zakresu praw i obowiązków, w tym niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu;
- tworzenie warunków do wykonania obowiązków Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Projektu;
- MAO reprezentuje Beneficjenta wobec jednostek zewnętrznych.

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

Do zakresu obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt należą czynności opisane w Procedurze nr 1, w tym m.in.:

- kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP;
- przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności;
- przygotowywanie strategii realizacji Projektu;
- przygotowywanie i aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego;
- zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres 5 lat następujących po roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z Funduszu Spójności;
- współpraca z jednostkami uczestniczącymi w realizacji Projektu;
- kierownik JRP jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej.

Skarbnik Gminy

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Gminy należy nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania Zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu przy ścisłej i bieżącej współpracy z MAO, Kierownikiem JRP oraz pracownikami JRP.

Skarbnik Gminy odpowiada za prawidłową archiwizację oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz przez 3 lata od zamknięcia programu, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Gromadzenie powyższych dokumentów odbywa się w opisanych segregatorach w wydzielonych szafach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy instrukcjami.

4. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Zmian

5. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 1 do Procedury Osoby Odpowiedzialne za Sprawy Finansowe - Karta Zmian

Zmiana Nr do Procedury Osoby Odpowiedzialne za Sprawy Finansowe		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
.....	
<p>PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI</p> <p>NUMER Z DNIA</p>		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 3

TYTUŁ PROCEDURY

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

Załącznik nr 1

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

Do prowadzenia ewidencji Projektu realizowanego z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w JRP korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski.

W JRP, która realizuje wykonanie zadanie z wykorzystaniem środków dotacji celowej, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wszystkich wydatków związanych z realizacją Projektu, ujętych w planie finansowym zadania. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

W celu dokonywania szczegółowej analityki wydatków i kosztów projektu w JRP wyróżnia się następujące konta:

1. Konta bilansowe :

Zespół 0 Majątek trwały

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe:

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu z wykorzystaniem dotacji celowej w organie budżetu korzysta się z następujących kont:

133 - Rachunek budżetu

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski korzysta się z następujących kont:

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie rozpoczętych oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie **Wn** konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie, a w szczególności:
 - koszty związane ze wznoszeniem budynków i budowli, a także z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania
 - koszty zakupu gruntów i przygotowanie terenu pod budowę

- koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do używania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszonych środków trwałych,
- koszty ulepszenia obcych obiektów,
- koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych,

2) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów,

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków, wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz przejściowo zarachowanych środków w wyniku błędów bankowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetu jednostki.

Konta 130 może wykazywać saldo Wn, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunkach bieżących jednostki budżetowej.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmovane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu powstałych należności i roszczeń oraz spłat i zmniejszenia zobowiązań. Konto 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowanych programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie **Wn** konta 223 ujmuje się:

- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia,
- przeniesienie na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych w ciągu okresu wydatków budżetowych,
- zwroty niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 223 księguje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnie,

- zwroty od dysponentów niższego stopnia środków niewykorzystanych na wydatki budżetowe danego roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu dysponentów wyższego stopnia.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniu z budżetami.

Na stronie **Wn** konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie **Ma** zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn** konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma** – zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z poszczególnymi podmiotami, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych,

zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie **Wn** konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie **Ma** konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności operacyjnej, inwestycyjnej albo funduszy celowych i ZFŚS,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długo terminowych należności funduszy celowych.

Na stronie **Wn** konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma** – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** – stan zobowiązań.

Konto 800 – „ Fundusz jednostki ”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie **Ma** – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnica z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się w szczególności :

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się przeksięgowane w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych
- 3) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej oraz inwestycje samorządowych zakładów budżetowych,
- 5) kosztów operacji finansowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych,
- 6) strat nadzwyczajnych,

7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej,
- 4) zysków nadzwyczajnych.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy. Saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja tych wydatków nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencję prowadzić należy według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Konto 980 „Plan finansowy”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja do konta 980 powinna być prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe. W ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie oryginału dokumentów. Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, odpowiednio oznakowane numerem identyfikacyjnym.

Załącznik nr 2

Polityka prowadzenia rachunkowości Projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”

I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość w zakresie Projektu finansowanego z udziałem środków dotacji celowej prowadzona jest na podstawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont dla Budżetu Miasta i Gminy Solec Kujawski i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Jednostki Realizującej Projekt prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, przy ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdanie budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1) **Księgi rachunkowe** JRP prowadzi za pomocą komputera.

2) **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,

- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, które nastąpiły w okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Obroty liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- Podwójnego zapisu,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

5) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze mają różną postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

6) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy
- Zaangażowanie środków.

7) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres

sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

8) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

9) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa” opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa.

II. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w JRP

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Jednostce Realizującej Projekt.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

§ 2

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

§ 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
- Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.
3. Dokumenty, potwierdzające operacje gospodarcze, które otrzymujemy od kontrahentów innych jednostek nazywane są **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

- 7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
- 8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
- 9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
- 10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
- 11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - sprawdzony pod względem **merytorycznym**,
 - sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym**.
 - **zaakceptowany** do zapłaty
- 12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Miasta, planie finansowym danej jednostki,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,

- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art.21, ustawy o rachunkowości)

14. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

15. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

16. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

17. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny; czytelny i trwały, piśmem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 4

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- b) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3.
 3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 5

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik - Główny księgowy.

6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem.

§ 6

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się** w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie rejestrując je w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu, przekazuje do MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. W JRP dowody księgowe rejestrowane są przez Pracownika Administracyjnego w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, poprzez nadanie dokumentom daty wpływu i kolejnego numeru z Dziennika, a następnie przekazana Kierownikowi w celu dekretacji do odpowiednich pracowników JRP. Podczas nieobecności MAO dowody księgowe przekazywane są bezpośrednio do Kierownika JRP – Z-cy MAO.
 - Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury, opisuje rachunek / fakturę, opisy dotyczące zdarzeń gospodarczych mogą być dokonywane na dołączonych dokumentach.

Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”;
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej).

Kontrola merytoryczna wydatków inwestycyjnych będzie obejmowała dodatkowo:

- a) dla kontraktów na roboty budowlane, czy:
 - faktura jest zgodna z przejściowym świadectwem płatności;
 - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
 - kwota na przejściowym świadectwie płatności i fakturze są zgodne;
 - faktura (przejściowe świadectwo płatności) obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem;
 - zmiany cen jednostkowych i ilości pozycji obmiarowych są zgodne z warunkami kontraktu i załączonym Protokołem negocjacji (jeśli występują zmiany);
- b) dla kontraktów na usługi, czy:

- faktura jest zgodna z zakresem objętym raportem;
- tytuł i numer kontraktu są poprawne;
- kwota na fakturze jest zgodna z warunkami kontraktu;
- załączone Protokoły odbioru raportów potwierdzające prawidłową realizację są zgodne z wymaganiami kontraktu.

Po pozytywnej kontroli merytorycznej faktura zostaje przekazana do Pracownika Finansowo-Księgowego celem kontroli formalno rachunkowej, gdzie załączony do faktury dokument – szczegółowy opis zdarzenia gospodarczego zostaje ostemplowany.

Kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym będzie polegała na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Potwierdzeniem sprawdzenia kontrolowanych dokumentów księgowych winno być ostemplowanie i podpisanie załączonego do faktury opisu zdarzenia gospodarczego:

Numer faktury	Data otrzymania	Numer nadany w systemie księgowym	Data księgowania
Kwota kosztów PLN		Kwota podatku VAT PLN	
Kwota wydatków kwalifikowanych PLN		Słownie	
Słownie kwota wydatków kwalifikowanych .....		.....
Nr kontraktu		Nr projektu	
Data			
Sprawdzono pod względem merytorycznym. data		Sprawdzono pod względem formalno-rachunk. data	
podpis		podpis	
ZATWIERDZAM			
Skarbnik	MAO/Kierownik JRP	Kierownik Jednostki	

Etap: Źródła finansowania: Termin płatności:
Stwierdzam, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym Miasta.

DZIAŁ	ROZDZIAŁ	§	KWOTA
Razem			
Data i podpis			

Projekt jest współfinansowany
ze środków Funduszu Spójności

Umowa o dofinansowanie
Nr

Wydatek strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

Data:..... Podpis:.....

Wydatki strukturalne w JRP ewidencjonowane są zgodnie z Zarządzeniem Nr III/21/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do MAO w celu uzyskania akceptacji.

Dokumenty te są następnie przekazywane do Pracownika Finansowo-Księgowego, który dokonuje dekretowania i księgowania (właściwa dekretacja jest możliwa na tym etapie dzięki szczegółowym opisom znajdującym się na dokumentach dołączonych do faktur).

§ 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dołączonych dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzoru.

Po dokonaniu kontroli, zaksięgowaniu oraz zatwierdzeniu faktury przez Skarbnika i Burmistrza generowane jest polecenie przelewu i następuje płatność z tytułu faktury.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty JRP przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przy ul. 23 Stycznia 7
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w JRP.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają obowiązujące przepisy 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).

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JRP

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie kopii bezpieczeństwa na pamięć przenośną odbywa się codziennie w JRP, natomiast archiwizacja na streamer Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski odbywa się raz w miesiącu przez informatyka Urzędu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu)
- profilaktykę antywirusową - stosowanie programów zabezpieczających.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało zakończone, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POliŚ,
- dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POliŚ,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POliŚ,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POliŚ.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku Obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Udostępnianie danych i innych dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

PROCEDURA NR 4

TYTUŁ PROCEDURY

DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH KONTRAKTU

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	52
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	52
3.	REJESTRACJA REALIZACJI PRAC I DOSTAW	52
4.	MONITORING WARUNKÓW KONTRAKTOWYCH.....	53
5.	POŚWIADCZANIE FAKTUR I PŁATNOŚCI.....	53
5.1	Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.....	53
6.	POTWIERDZANIE ROBÓT/DOSTAW	54
7.	MONITORING GWARANCJI WYKONAWCZYCH	54
8.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	55
9.	ROZDZIELNIK	55

1. Cel i zakres

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, Skarbnika Gminy, pracowników JRP, Inżyniera Projektu oraz Wydziału Budżetu i Finansów. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP, MAO i Skarbnik Gminy.

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Procedura dotycząca wystawienia faktury przez Wykonawcę Robót Budowlanych w okresie sprawozdawczym (miesięcznym) przeprowadzona zostanie wg poniższego opisu.

- 3.1. Wykonawca przedkłada Inżynierowi Projektu podpisane przez Przedstawiciela Wykonawcy i Inspektora Nadzoru (wchodzącego w zespół Inżyniera Projektu) „Zgłoszenie Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności” wraz z załącznikami np. inwentaryzacja geodezyjna, protokoły zagęszczeń gruntu, protokół odbioru nawierzchni gruntu itp., w których zostanie wykazane zaawansowanie procentowe wykonanych robót wraz z kwotą (brutto) należną Wykonawcy za zrealizowane roboty.
- 3.2. Na podstawie ww. dokumentów Wykonawca opracowuje i przedkłada Inżynierowi Projektu (z kopią do Zamawiającego) dokument rozliczeniowy, pokazujący zaawansowanie robót do płatności. Dokument ten musi być podpisany przez osobę uprawnioną (np. według udzielonego pełnomocnictwa) ze strony Wykonawcy. Załącznikiem do powyższego dokumentu będzie kopia „Zgłoszenia Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności”, poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, a także oświadczenia podwykonawców (jeżeli będą występować na Kontrakcie) o niezaleganiu przez Wykonawcę z płatnościami.
- 3.3. Inżynier Projektu dokonuje sprawdzenia dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę (zgodnie z pkt. 1 i 2) oraz wystawia Zamawiającemu na ich podstawie Przejściowe Świadczenie Płatności.
- 3.4. Zamawiający pisemnie akceptuje wystawione przez Inżyniera Przejściowe Świadczenie Płatności i wydaje polecenie wystawienia faktury/faktur. Faktury będą wystawiane odrębnie na:
 - a. Roboty zasadnicze – koszty kwalifikowane (zgodne z opisem przedmiotu zamówienia)
 - b. Roboty zasadnicze – koszty niekwalifikowane (jeżeli taki przypadek wystąpi)
 - c. Inne roboty np. zamiennie, uzupełniające, dodatkowe (jeżeli takie przypadki wystąpią, a roboty zostaną zlecone z zachowaniem zasad wynikających z ustawy PZP).
- 3.5. Wykonawca przedkłada Inżynierowi Projektu fakturę/faktury wystawione zgodnie z poleceniem Zamawiającego.

- 3.6. Inżynier Projektu dokonuje weryfikacji faktury pod względem prawidłowości ich wystawienia i przekazuje fakturę/faktury Zamawiającemu. Wszystkie faktury wpływają do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, a obieg faktury następuje zgodnie z Procedurą „Struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu” pkt. 7.
- 3.7. Zamawiający po akceptacji faktury dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy.

4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wystawione przez Wykonawcę Robót Budowlanych, wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, są sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez Inżyniera Projektu. W JRP następuje powtórne ich sprawdzenie. Inżynier Projektu sprawdza faktury dotyczące poniesionych nakładów inwestycyjnych na roboty budowlane w ramach Projektu, potwierdza zgodność z wystawionym przez Inżyniera Przejściowym Świadectwem Płatności, zawartym kontraktem, z Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym.

5. Poświadczanie faktur i płatności

Pracownik Administracyjny rejestruje otrzymane faktury w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury), nadając kolejny numer z Dziennika oraz wpisując datę wpływu i kieruje ją do Kierownika JRP.

Kierownik JRP kieruje faktury do Pracownika Finansowo-Księgowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

5.1. Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury wraz z dokumentami niezbędnymi do dokonania płatności są przekazywane do akceptacji Kierownika JRP i zatwierdzenia przez MAO.

Po zaakceptowaniu faktura przekazywana jest do Pracownika Finansowo-Księgowego, który dalej przekazuje ją do Wydziału Budżetu i Finansów. Fakt przekazania faktury jest rejestrowany w Rejestrze faktur w JRP.

Następnie faktura jest kierowana do akceptacji przez Skarbnika Gminy i Burmistrza (podpis).

Zaakceptowana faktura jest przekazana do pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, który jest odpowiedzialny za dokonanie płatności.

Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej.

Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Osoby autoryzujące dokonują przeglądu przelewów, w razie wątpliwości porównują dane z przelewów z danymi z faktur źródłowych. Osoby autoryzujące mogą w uzasadnionych przypadkach odrzucić przelew, który w tych okolicznościach zostanie zrealizowany później.

Po dokonaniu autoryzacji dane są transmitowane do banku.

Po zapłaceniu faktur Wydział Budżetu i Finansów kieruje do JRP oryginały faktur, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez IW.

Osobą odpowiedzialną za skompletowanie i przekazanie dokumentów do JRP jest osoba zajmująca się ewidencją księgową dotyczącą Projektu w Wydziale Budżetu i Finansów.

Oryginał faktury oraz potwierdzenia dokonanych płatności i dokumenty przekazane przez Inżyniera Projektu są przechowywane w JRP, natomiast kopie w/w dokumentów przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów.

JRP przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów po zakończeniu każdego miesiąca (nie później niż piątego dnia miesiąca następnego):

- kopie wyciągów bankowych potwierdzających stan na rachunkach Projektu na koniec miesiąca;
- inne dokumenty niezbędne do realizacji obowiązków sprawozdawczych Beneficjenta. (Szczegóły patrz: „Procedura monitoringu i sprawozdawczości”).

6. Potwierdzanie robót/dostaw

Wszystkie roboty (dostawy) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Inżyniera Projektu, a ich ilość sprawdzana jest przez poszczególnych Inspektorów Nadzoru działających z ramienia Inżyniera Projektu. Inżynier Projektu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (dostaw) poprzez wpis do dziennika budowy.

7. Monitoring gwarancji wykonawczych

Wszelkie gwarancje składane przez Wykonawcę Kontraktu współfinansowanego z Funduszu Spójności, podlegają weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej przed ich przyjęciem przez Beneficjenta. Następnie gwarancja przekazywana jest do zaopiniowania przez Pracownika Administracyjnego. Po zaopiniowaniu, podlega akceptacji przez Kierownika JRP, a następnie zatwierdzeniu przez MAO.

W przypadku wzrostu wartości kontraktu niezbędne jest wyegzekwowanie od Wykonawcy dodatkowej gwarancji wykonawczej. W tym celu Inżynier Projektu niezwłocznie przekazuje informacje do Kierownika JRP oraz monitorują proces aż do otrzymania od Wykonawcy prawidłowych dokumentów.

8. Dokumenty powiązane i załączniki

Zakresy zadań i obowiązków pracowników JRP.

Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 3).

Procedura „Monitoring i sprawozdawczość” (Nr 8).

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

9. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik 1 do Procedury dokonywania płatności w ramach Kontraktu – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury dokonywania płatności w ramach kontraktu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
.....	
<p>PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI</p> <p>NUMER Z DNIA R.</p>		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 5

TYTUŁ PROCEDURY

**KONTROLA FINANSOWA PRZED
DOKONANIEM PŁATNOŚCI**

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES	59
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	59
3. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ FAKTUR – KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE.	59
4. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ INNYCH WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTU I JRP - KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE	60
4.1 Wynagrodzenia pracowników JRP	60
4.2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami.....	61
5. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	61
6. ROZDZIELNIK	62

1. Cel i zakres

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu akceptacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych przed dokonaniem płatności związanych z realizacją Projektu i bieżącą działalnością JRP „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy MAO, Kierownika JRP i Skarbnika Gminy oraz pracowników JRP, Inżyniera Projektu i Wydziału Budżetu i Finansów.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi MAO, Kierownik JRP i Skarbnik Gminy.

3. Procedura kontroli finansowej faktur – koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Wszystkie faktury dotyczące spraw prowadzonych przez JRP są kierowane do Inżyniera Projektu – dot. robót budowlanych oraz do Kierownika JRP – dot. wszystkich wydatków (także tych sprawdzonych przez Inżyniera Projektu), gdzie będą podlegały kontroli merytorycznej, a następnie przekazane zostają do Pracownika Finansowo-Księgowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzeniu do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POiŚ”;
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej).

Kontrola merytoryczna wydatków inwestycyjnych będzie obejmowała dodatkowo:

- c) dla kontraktów na roboty budowlane, czy:
- faktura jest zgodna z Przejściowym Świadectwem Płatności;
 - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
 - kwota na Przejściowym Świadectwie płatności i fakturze są zgodne;
 - faktura (Przejściowe Świadectwo Płatności) obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem;
 - zmiany cen jednostkowych i ilości pozycji obmiarowych są zgodne z warunkami kontraktu i załączonym Protokołem negocjacji (jeśli występują zmiany);
- d) dla kontraktów na usługi, czy:
- faktura jest zgodna z zakresem objętym raportem;
 - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
 - kwota na fakturze jest zgodna z warunkami kontraktu;
 - załączone Protokoły odbioru raportów potwierdzające prawidłową realizację są zgodnie z wymaganiami kontraktu.

Po pozytywnej kontroli merytorycznej faktura zostaje przekazana do Pracownika Finansowo-Księgowego celem kontroli formalno rachunkowej, gdzie faktura zostaje ostemplowana.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do MAO w celu uzyskania akceptacji.

Dokumenty te są następnie przekazywane do Pracownika Finansowo-Księgowego, który dokonuje dekretowania i księgowania (właściwa dekretacja jest możliwa na tym etapie dzięki szczegółowemu opisom znajdującym się na fakturach).

Osobą odpowiedzialną za księgowanie jest Pracownik Finansowo-Księgowy JRP.

Następnie faktura jest kierowana do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

Po dokonaniu kontroli, zaksięgowaniu oraz zatwierdzeniu faktury przez Skarbnika Gminy i Burmistrza generowane jest polecenie przelewu i następuje płatność z tytułu faktury.

4. Procedura kontroli finansowej innych wydatków dotyczących Projektu i JRP - koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

4.1 Wynagrodzenia pracowników JRP

Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przygotowuje listy wynagrodzeń pracowników JRP.

Listy wynagrodzeń do wypłaty są kontrolowane przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

Następnie listy wynagrodzeń są kierowane do wypłaty (przelewy bankowe lub wypłaty gotówkowe).

Po realizacji wynagrodzeń oryginały listy płac przekazywane są do JRP.

4.2 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Pozostałe rozrachunki z pracownikami i współpracownikami obejmują:

4.2.1. wypłaty zaliczek dotyczących wyjazdów służbowych,

4.2.2. wypłaty zaliczek na cele inne niż wyjazdy służbowe,

4.2.3. rozliczenie zaliczek,

4.2.4. rozliczenie delegacji służbowych, na które nie pobrano zaliczek,

Rozliczeniem delegacji służbowych zajmuje się wyznaczona osoba z Wydziału Budżetu i Finansów.

Wnioski o zaliczkę powinny być podpisane przez Burmistrza, natomiast rozliczenie zaliczek i delegacji pracowników JRP i spoza JRP powinny być podpisane przez Kierownika JRP, Skarbnika Gminy i Burmistrza.

Wypłaty z powyższych tytułów są dokonywane za pośrednictwem kasy bądź rachunku bankowego. Decyzję o formie płatności podejmuje Wydział Budżetu i Finansów w porozumieniu z danym pracownikiem.

Wypełnione i podpisane formularze (po merytorycznej akceptacji) są przekazywane do Wydziału Budżetu i Finansów, w którym ma miejsce akceptacja formalno-rachunkowa tych dokumentów oraz ich zaksięgowanie.

5. Dokumenty powiązane i załączniki

Zakresy zadań i obowiązków pracowników JRP

Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 3)

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4)

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

6. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury kontroli finansowej przed dokonaniem płatności – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury kontroli finansowej przed dokonaniem płatności		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... ..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... ..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
.....	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI NUMER Z DNIA		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 6

TYTUŁ PROCEDURY

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES	66
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	66
3. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU	66
4. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	67
5. ROZDZIELNIK.....	67

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień związanych z realizacją Projektu, dla których nie stosuje się ustawy PZP.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, oraz pracowników JRP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP i MAO.

3. Udzielanie zamówień związanych z realizacją Projektu

- 3.1 Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy PZP realizowane będą zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. EURO” wprowadzonym Zarządzeniem Nr III/151/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 grudnia 2011 r.
- 3.2 Zamówienia, nieobjęte regulaminem wymienionym w punkcie 3.1, a których udzielenie okaże się konieczne ze względu na prawidłową realizację Projektu przygotowuje i przeprowadza pracownik JRP wg poniższych punktów.
 - 3.2.1. Postępowanie rozpoczyna się w momencie przedłożenia (przez pracownika JRP) kierownikowi JRP wniosku wraz z uzasadnieniem o konieczności udzielenia danego zamówienia. Uzasadnienie winno zawierać informacje przedstawiające przedmiot zamówienia, okoliczności związane z koniecznością udzielenia zamówienia, opisem sposobu oszacowania jego wartości.
 - 3.2.2. Wniosek zatwierdza wstępnie Kierownik JRP i kieruje go ze swoją parafą do Skarbnika Gminy celem uzyskania potwierdzenia (w formie parafy) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Tak opisany i uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy wniosek Kierownik JRP kieruje do MAO, który może go odrzucić (co kończy przedmiotowe postępowanie) bądź przyjąć.
 - 3.2.3. W przypadku akceptacji MAO wniosek wraz z jego podpisem zostaje skierowany do ostatecznego zatwierdzenia przez Burmistrza.
 - 3.2.4. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, pracownik JRP przygotowuje informacje (zapytanie ofertowe) o zamiarze udzielenia zamówienia do potencjalnych wykonawców dostaw, robót lub usług w formie pisemnej bądź elektronicznej. Informacja musi określać przedmiot zamówienia, termin i formę złożenia oferty oraz termin wykonania zamówienia, warunki odbioru wykonanego zamówienia oraz wszelkie inne warunki niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
 - 3.2.5. Po uzyskaniu ofert wykonawców, pracownik przekazuje komplet dokumentów wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty Kierownikowi JRP oraz Pracownikowi Administracyjnemu celem przygotowania umowy. Umowa zostaje przygotowana zgodnie z „Procedurą - przygotowanie, sprawdzanie oraz podpisywanie umów”. Po podpisaniu umowy następuje realizacja zamówienia.

4. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. EURO
Procedura przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów

Załącznik:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

5. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr ... do procedury udzielania zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... ..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... ..... .....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:

Kierownik Jednostki Realizującej Projekt 	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO
---	--

PRZYJĘTO ZARZADZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
NUMER Z DNIA

ROZDZIELNIK

Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 7

TYTUŁ PROCEDURY

PRZYGOTOWANIE, SPRAWDZANIE ORAZ PODPISYWANIE UMÓW

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES	71
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	71
3. PRZYGOTOWANIE UMÓW	71
4. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI UMÓW.....	71
5. SPRAWDZANIE KOMPLETNOŚCI UMÓW	72
6. PODPISYWANIE UMÓW.....	72
7. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	72
8. ROZDZIELNIK.....	72

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przygotowania oraz podpisywania umów związanych z realizacją Projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, pracowników JRP oraz MAO.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP oraz MAO.

3. Przygotowanie umów

Umowy opracowane będą zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i wzorami dokumentów zalecanymi przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące tj. w szczególności:

- ustawą PZP;
- Kodeksem cywilnym.

Kompleksowy nadzór nad opracowaniem treści umów pełni Kierownik JRP.

Umowy przygotowuje Pracownik Administracyjny.

Na każdym z etapów przygotowywania umów możliwe jest wspomaganie się pomocą osób trzecich, a w szczególności Inżynierem Projektu i pracowników Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

4. Sprawdzanie poprawności umów

4.1 Kierownik JRP potwierdza swoją parafą poprawność sporządzanych umów.

W przypadku sporządzania SIWZ umowy są parafowane na etapie jego przygotowania.

Sprawdzenie poprawności umów jest prowadzone pod względem:

- wymogów merytorycznych przez Inżyniera Projektu i Kierownika JRP;
- wymogów formalnych i prawnych przez pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- wymogów finansowych przez Pracownika Finansowo-Księgowego.

4.2 Kierownik JRP przekazuje zaparafowane umowy do Skarbnika Gminy.

4.3 Po weryfikacji umów przez Skarbnika Gminy ewentualne zmiany wprowadza Pracownik Administracyjny.

4.4 Poprawione umowy parafuje Kierownik JRP, który ponownie dokonuje weryfikacji.

4.5 Kierownik JRP przekazuje poprawione umowy do Skarbnika Gminy do zatwierdzenia.

4.6 Zatwierdzone przez Skarbnika Gminy umowy Kierownik JRP przekazuje do MAO.

4.7 W przypadku wniesienia przez MAO uwag, powtarzana jest procedura od punktu 4.4. odpowiednio, do momentu uzyskania akceptacji umowy przez Skarbnika Gminy i MAO.

4.8 Zaparafowane umowy Kierownik JRP ponownie przekazuje do akceptacji pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

4.9 W przypadku wniesienia uwag przez pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski ponownie powtórzona zostaje procedura od punktu 4.4. odpowiednio, do momentu uzyskania akceptacji umów przez Skarbnika Gminy, MAO oraz pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

- 4.10 Zatwierdzone umowy wraz z pozostałymi częściami SIWZ (w przypadku jego sporządzania) Kierownik JRP przekazuje do podpisu przez Burmistrza lub osoby posiadającej pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.
- 4.11 W przypadku istnienia takiego wymogu, MAO po podpisaniu umów przez Burmistrza przekazuje ich projekt do IW.
- 4.12 Wszelkie zmiany do umów wprowadzone na skutek wniesienia uwag przez Burmistrza lub IW wymagają powtórzenia procedury od punktu 4.4.

5. Sprawdzanie kompletności umów

- 5.1 Sprawdzenie kompletności umów dokonywane będzie równoległe ze sprawdzaniem ich poprawności.
- 5.2 Kierownik JRP może zwrócić się do MAO o wydanie opinii na każdym etapie sprawdzania poprawności i kompletności umów, jeżeli uzna, że waga problemu wymaga takiej akceptacji.

6. Podpisywanie umów

- 6.1 Umowy będą sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.
- 6.2 Wszystkie umowy są parafowane przez MAO i podpisywane przez Burmistrza oraz Skarbnika Gminy lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.
- 6.3 Przechowywanie i udostępnianie umów odbywa się zgodnie z procedurą Nr 9.

7. Dokumenty powiązane i załączniki

ustawa PZP

Kodeks cywilny

Procedura Nr 9 „Procedura przechowywania dokumentacji”

Załączniki:

Załącznik nr 1 Karta Zmian

8. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
.....	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI		
NUMER Z DNIA R.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 8

TYTUŁ PROCEDURY

MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES.....	76
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	76
3.	MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTU.....	76
4.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	77
4.1	Zasady ogólne	77
4.2	Sporządzanie i weryfikacja wniosku o płatność	77
5.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	77
6.	ROZDZIELNIK.....	78

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady monitorowania realizacji Projektu oraz określa sposób i metody postępowania związane z prowadzeniem systemu sprawozdawczości przy realizacji Projektu w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o Projekcie. Przedmiotowe dane stanowią podstawę monitorowania postępu we wdrażaniu przedsięwzięcia.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP oraz pracowników JRP.
Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP oraz MAO.

3. Monitorowanie realizacji Projektu

W celu monitorowania realizacji Projektu w JRP gromadzone są dane w wersji papierowej a także, w miarę możliwości, w wersji elektronicznej.

Zbiory dokumentów obejmują wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Projektu jak: dokumentację archiwalną, bieżącą korespondencję, procedury, dokumentację formalno-prawną, sprawozdania, dokumenty finansowe, wnioski o płatność a także dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranych umów i porozumień itp.

3.1. W JRP będą gromadzone następujące dane:

- 1) informacje dotyczące Projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie o dofinansowanie;
- 2) dotyczące kontraktów;
- 3) dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych;
- 4) dotyczące zawieranych umów i porozumień;
- 5) Harmonogramy Rzeczowo-Finansowe;
- 6) dotyczące faktur;
- 7) dotyczące przeprowadzonych kontroli i wykrytych nieprawidłowości;
- 8) dotyczące podjętych działań informacyjnych i promocyjnych.

3.2. Informacje dotyczące monitorowania zaawansowania rzeczowo-finansowego Projektu uzyskiwane są na podstawie:

- 1) Raportów Wykonawców o postępie prac, w tym przedkładanych miesięcznych rozliczeń Wykonawców;
- 2) Raportów Inżyniera Projektu;
- 3) dokumentacji finansowej, w szczególności świadectw płatności i dowodów księgowych.

Zweryfikowane informacje są wprowadzane do rejestrów JRP (jeśli „Procedury” tego wymagają) i przechowywane w odpowiednich teczkach, a także w miarę możliwości w wersji elektronicznej.

3.3. Monitorowanie zaawansowania rzeczowo-finansowego prowadzone jest w oparciu o:

- 1) Harmonogram Realizacji Projektu;
- 2) Harmonogram Rzeczowo-Finansowy;

3) wyliczenie efektu ekologicznego.

3.4. Udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.). Udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą PZP.

4. Sprawozdawczość

4.1. Zasady ogólne

JRP jest zobowiązana do rzeczowego i finansowego monitorowania realizacji Projektu, które musi być prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ.

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa Umowa o dofinansowanie. Funkcję sprawozdania spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu, wniosek o płatność, którego forma i zakres musi być zgodny z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ.

Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku sporządzania i przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana przez IW część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji Projektu, wskazująca na właściwą realizację Projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności.

Wniosek o płatność, winien być sporządzany i przesyłany do IW, co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie.

4.2. Sporządzanie i weryfikacja wniosku o płatność

Za sporządzenie wniosku odpowiedzialny jest Pracownik Finansowo-Księgowy. Wypełnia on wniosek dotyczący części finansowej w szczególności prawidłowego wykazania we wniosku wydatków poniesionych zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

Inżynier Projektu dostarcza dane do wniosku o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu w zakresie postępu rzeczowego, wykonania wskaźników realizacji projektu, informacji na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji Projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników.

Wniosek w części dotyczącej procedur przetargowych, zawartych kontraktów oraz promocji i informacji publicznej wypełnia Pracownik Administracyjny.

Przygotowany Wniosek o płatność Pracownik Administracyjny przekazuje do weryfikacji Kierownikowi JRP. Zweryfikowany wniosek zatwierdza MAO, a następnie przekazywany jest do podpisania Burmistrzowi.

5. Dokumenty powiązane i załączniki

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4).

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

6. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury monitoringu i sprawozdawczości – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury monitoringu i sprawozdawczości		DATA:		
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:		
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:		
ZAAKCEPTOWAŁ:				
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt		Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO		
.....			
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI				
NUMER Z DNIA				
ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 9

TYTUŁ PROCEDURY

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES.....	82
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	82
3.	PROCEDURA PRZECHOWYWANIA PISM PRZYCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH	82
4.	PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ	82
5.	PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZAWARTYCH UMÓW.....	83
5.1	Przechowywanie dokumentacji przetargowej.....	83
5.2	Przechowywanie zawartych umów	83
5A.	PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH ZBIORÓW DANYCH ORAZ PROGRAMÓW I NARZĘDZI PROGRAMOWYCH SŁUŻĄCYCH DO ICH PRZETWARZANIA.....	84
6.	OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI.....	86
7.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	86
8.	ROZDZIELNIK	86

1.Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim”.

2.Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, pracowników JRP, MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Gminy oraz pracownika Wydziału Budżetu i Finansów na stanowisku ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP i MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Gminy.

3.Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących

Oryginały pism przychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez Pracownika Administracyjnego w segregatorach w odpowiednich teczkach.

Oryginały pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez Pracownika Administracyjnego w segregatorach w odpowiednich teczkach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

4.Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane przez Pracownika Finansowo-Księgowego w osobnych teczkach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający na ich odszukanie. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Kierownik JRP.

Kopie dokumentów finansowych są przechowywane w Wydziale Budżetu i Finansów w opisanych segregatorach w wydzielonych szafach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację kopii dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Gminy.

Dokumenty finansowe przechowywane są przez JRP oraz Wydział Budżetu i Finansów w odpowiednich teczkach.

Raport z audytu finansowego oraz protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

Wydział Budżetu i Finansów udostępnia kopie, a JRP udostępnia oryginały dokumentacji finansowej Projektu zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

5.Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów

5.1.Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Kierownik JRP jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzanym zamówieniem.

Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą składane w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski i rejestrowane w Dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Następnie pracownik sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski przekazuje oferty Kierownikowi JRP.

Zarejestrowane oferty do czasu ich otwarcia zostaną zabezpieczone w szafie zamykanej na klucz.

W dniu otwarcia ofert Kierownik JRP przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu KP, do czasu zakończenia prac KP.

Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący KP.

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący KP przekazuje Kierownikowi JRP pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia na podstawie protokołu przekazania – stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

5.2.Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w JRP, natomiast kopie wykonane przez Kierownika JRP przekazywane są pracownikowi Wydziału Budżetu i Finansów.

Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, gwarancji i terminu płatności).

Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do MAO. Wniosek akceptuje MAO (odnośnie zakresu, formy i terminu udostępniania zawartych umów) i przekazuje do realizacji Kierownikowi JRP.

Wszystkie przypadki udostępnienia oryginałów zawartych z Wykonawcami umów i dokumentów z nimi związanych będą odnotowywane w Rejestrze udostępnionych umów.

Wzór wniosku o udostępnienie umów stanowi załącznik 2 do niniejszej Procedury.

5a.Procedura tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.

5a.1. Dane przetwarzane w systemie informatycznym:

- dokumentacja związana z zarządzaniem finansowym (informatyczna ewidencja księgową kosztów, wydatków i przychodów prowadzona jest w odrębnym systemie informatycznym),
- dokumentacja związana z zarządzaniem technicznym,
- procedury zawierania umów z wykonawcami podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii awaryjnych.

5a.2. Kopie awaryjne wykonywane są na informatycznych nośnikach danych (płyty CD, DVD, pendrive) i przechowywane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji.

5a.3. Kopie awaryjne przechowywane są co najmniej przez okres 3 lat od daty zamknięcia POiŚ, o dacie zamknięcia poinformuje IW.

5a.4. Kopie awaryjne informacji przechowywanych w systemie informatycznym tworzone są w następujący sposób:

a) kopia awaryjna dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym wykonywana jest codziennie w dni robocze i umieszczana na nośniku zewnętrznym (pendrive).

b) kopia awaryjna dokumentacji związanej z zarządzaniem technicznym i umów wykonywana jest na bieżąco w miarę powstawania dokumentów. Podpisane dokumenty papierowe są skanowane i w postaci plików umieszczane na nośniku (płyta CD, DVD).

c) do tworzenia kopii awaryjnych wykorzystywane są przeznaczone do tego celu urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego.

d) kopie awaryjne na płycie DVD/CD zawierające dokumenty wykonywane będą przez Administratora Systemu Informatycznego i przechowywane w szafie pancерnej pomieszczenia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

5a.5. Wszelkie kopie awaryjne mogą być sporządzane automatycznie lub wywoływane w sposób ręczny; za sporządzanie kopii zapasowych na stanowiskach pracy, odpowiedzialny jest użytkownik systemu informatycznego.

5a.6. Administrator Systemu Informatycznego dokonuje zakupów nośników kopii awaryjnych.

5a.7. Administrator Systemu Informatycznego wykonuje testy odtworzeniowe kopii awaryjnych. W tym celu zabezpiecza on platformę sprzętowo-programową pozwalającą na ich przeprowadzenie. Testy przeprowadzane są raz na rok i obejmują sprawdzenie możliwości odtworzenia przechowywanych danych osobowych oraz danych konfiguracyjnych. Po ich wykonaniu Administrator Systemu Informatycznego sporządza protokół potwierdzający wykonanie testów, który jest zatwierdzany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

5a.8. Negatywne wyniki testu lub zaistnienie problemów w trakcie odtwarzania danych może stać się podstawą do zmiany sposobu tworzenia kopii awaryjnych w urzędzie lub zmiany technologii wykorzystywanej do tworzenia kopii (urządzenia, nośniki). W przypadku wystąpienia negatywnych wyników lub problemów Administrator systemu informatycznego przeprowadza analizy przyczyn i podejmuje działania w celu zmniejszenia ryzyka utraty danych poprzez brak możliwości odtworzenia kopii.

5a.9. Nośniki kopii awaryjnych, które zostały wycofane z użycia, podlegają zniszczeniu po usunięciu danych osobowych. Przez niszczenie nośników rozumieć należy także ich uszkodzenie mechaniczne, które uniemożliwia jakikolwiek odzysk zapisanych na nich uprzednio informacji.

5a.10. W przypadku zaistnienia sytuacji nieopisanych w niniejszej procedurze zastosowanie ma Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr II/26/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2010 r.

6.Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz przez 3 lata od zamknięcia Programu, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

7.Dokumenty powiązane i załączniki

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4)
Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

Załączniki:

Załącznik nr 1 Protokół przekazania
Załącznik nr 2 Wzór wniosku o udostępnienie umów
Załącznik nr 3 Karta Zmian

8.Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Protokół przekazania
spisany dnia

Pomiędzy
Przewodniczącym Komisji Przetargowej
(imię i nazwisko)

a
(imię i nazwisko)

Przewodniczący Komisji Przetargowej potwierdza, że przekazany protokół z postępowania wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia realizowanego dla Projektu „Rekultywacja terenów przemysłowych po Przedsiębiorstwie Państwowym Nasycalnia Podkładów Kolejowych w Solcu Kujawskim” dla zadania.....
(numer)

pod nazwą.....
jest kompletny i zgodny z poniższym zestawieniem.

Nazwa dokumentu wraz z oznakowaniem	Ilość egzemplarzy	Uwagi

Przekazujący:
Obierający

Wnioskodawca:

Nazwa lub imię i nazwisko:.....
adres.....
fax.....

Miejscowość:.....
dnia

Wniosek o udostępnienie umowy

Cel udostępnienia umowy

.....
.....
.....
.....

Wykaz umów:

1/.....
2/.....
3/.....

Pożądaný termin udostępnienia: godzina.....

Imię, nazwisko, stanowisko osoby dokonującej wglądu do umowy:

.....
.....
.....

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia Jednostka Realizująca Projekt:

Zezwalam na udostępnienie w/w umów

.....
(data, podpis osoby akceptującej wniosek)

Załącznik nr 3 do Procedury przechowywanie dokumentacji – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury przechowywanie dokumentacji		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
.....	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI		
NUMER Z DNIA .....R.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

PROCEDURA NR 10

TYTUŁ PROCEDURY

DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKU UJAWNIEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Nr III/113/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 30 lipca 2012 r.

SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES.....	92
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	92
3.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I DZIAŁANIA NASTĘPCZE.....	92
4.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....	93
5.	ROZDZIELNIK	93

1.Cel i zakres

Celem procedury jest określenie „nieprawidłowości w realizacji Projektu”, sposobu ich identyfikowania oraz sposobu postępowania w celu ich usunięcia lub naprawy.

2.Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, Burmistrza oraz pracowników JRP i pozostałych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP i MAO.

3.Nieprawidłowości i działania następcze

Pod pojęciem nieprawidłowości należy rozumieć wszelkie uchybienia, które wystąpiły podczas realizacji Projektu w zakresie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, porozumień, umów i innych wiążących ustaleń, procedur i dokumentów.

Każdy z pracowników JRP ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika JRP oraz MAO o zidentyfikowanych nieprawidłowościach lub realnym zagrożeniu ich wystąpienia.

Kierownik JRP ustala fakt zaistnienia albo brak nieprawidłowości lub też realność zagrożenia wystąpienia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadamia MAO oraz Burmistrza o poczynionych ustaleniach.

Kierownik JRP i MAO uzgadniają charakter nieprawidłowości/zagrożeń i w celu określenia sposobu postępowania konsultują się z Burmistrzem.

Kierownik JRP i MAO oceniają czy zidentyfikowana nieprawidłowość wyczerpuje znamiona wskazane w Umowie o dofinansowaniu. Jeżeli tak, wówczas niezwłocznie przekazują informację do IW.

Decyzja Burmistrza o podjęciu stosownych działań ma formę pisemną, która zawiera opis stwierdzonych nieprawidłowości, rodzaj i zakres działań naprawczych, terminy wykonania tych działań oraz osobę odpowiedzialną.

Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w JRP nadzoruje Kierownik JRP.

Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w pozostałych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski nadzoruje Burmistrz.

Z chwilą usunięcia/naprawy zidentyfikowanych nieprawidłowości lub ustąpienia okoliczności uzasadniających zagrożenie ich wystąpienia, wyznaczony pracownik odpowiedzialny za działania naprawcze przedkłada na piśmie Kierownikowi JRP i MAO wyczerpującą notatkę, opisującą podjęte działania oraz ich efekty końcowe.

O usunięciu nieprawidłowości i/lub wdrożeniu działań naprawczych informowany jest Burmistrz.

Jeżeli naprawie/usunięciu podlegały nieprawidłowości wyczerpujące znamiona wskazane w Umowie o dofinansowanie, wówczas informacja przekazywana jest do IW.

Jeżeli nieprawidłowość jest wynikiem działania lub zaniechania pracownika JRP ewentualne

konsekwencje służbowe będą wyciągane zgodnie z przepisami Kodeksu pracy

i obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

4. Dokumenty powiązane i załączniki

Umowa o dofinansowanie,
Kodeks pracy
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Karta Zmian

5. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury działań następczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości
 – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr do Procedury działań następczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO	
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI NUMER Z DNIA		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS