

Zarządzenie Nr 147/2011
Burmistrza Krośniewic
z dnia 31 października 2011 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 167/2010 Burmistrza Krośniewic z dnia 10 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej oraz podziału zadań, kompetencji i uprawnień w związku z przystąpieniem do realizacji projektu „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zmianami), art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami), w związku z przystąpieniem przez Gminę Krośniewice do realizacji Projektu pn. „Wykorzystanie źródeł energii odnawialnej poprzez powszechną instalację kolektorów słonecznych oraz budowę kompleksowej kotłowni na biomasę jako wsparcie działań dla ochrony środowiska w Gminie Krośniewice” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 - 2013, Oś Priorytetowa II: Ochrona środowiska, zapobieganie zagrożeniom i energetyka, Działanie II.9 Odnawialne źródła energii, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, na podstawie umowy nr UDA – RPLD.02.09.00-00-039/10-00

§ 1

Wprowadzam niżej ustalone procedury wyodrębnienia dochodów, wydatków, kosztów, majątku i funduszu oraz ustalam procedury kontroli finansowej, podziału zadań, kompetencji i uprawnień do realizacji przedmiotowego Projektu:

1). § 3 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„Za prawidłową realizację Projektu odpowiadać będą:

Burmistrz Krośniewic za:

1. Udzielenie zamówień publicznych i podpisanie umów z Wykonawcami.
2. Podpisywanie wniosków o płatność.
3. Podpisywanie pism wychodzących.
4. Stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałem.

Zastępca Burmistrza – koordynator projektu - za :

1. Nadzór nad terminową realizacją inwestycji zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
2. Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu – badanie stopnia realizacji zaplanowanych wartości wskaźników postępu rzeczowego w postaci sprawozdania lub notatki, np. na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem czyli monitoring osiągania wskaźników produktu oraz rezultatu projektu wraz z odnotowaniem ich osiągania.
3. Niezwłoczne informowanie Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach.
4. Przekazanie placu budowy wykonawcy.
5. Opisywanie faktur.
6. Sprawdzanie i potwierdzanie odbioru robót na podstawie protokołów odbioru.
7. Kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
8. Sporządzanie i przechowywanie pism wychodzących.
9. Rozliczanie na fakturach dotyczących projektu wydatków na wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowane. Prowadzenie arkusza rozliczającego dla projektu uwzględniającego poszczególne kategorie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu i ich rozliczenie.
10. Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w czasie obowiązywania umowy na realizację Projektu.

11. Zarządzanie ryzykiem w projekcie czyli jego identyfikacja, analiza oraz określenie reakcji na ryzyko związane z realizacją projektu, przy współudziale innych zaangażowanych w realizację projektu osób.
12. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy za:

1. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia i sporządzanie dokumentacji przetargowej.
2. Sporządzanie wniosków o płatności okresowe oraz o płatność końcową.
3. Przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań okresowych i rocznych oraz końcowego z realizacji Projektu.

Inspektor Nadzoru, zgodnie z umową, a w szczególności za:

1. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w trakcie realizowanej inwestycji zgodnie z podpisaną umową.
2. Na każdym protokole potwierdzanie stanu robót - wykonanie prac w zakresie pełnionego nadzoru zgodnie z prawem i sztuką budowlaną poprzez złożenie podpisu.
3. Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania Burmistrza o zaistniałych nieprawidłowościach.

Referat Finansowy za:

1. Zgłaszanie do Burmistrza zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie Projektu.
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrot na zasadach, określonych w umowie na realizację projektu.
4. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
5. Ewidencja wpływu środków przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą.
6. Opis księgowy - dekretacja faktur i innych dokumentów księgowych.
7. Przykładanie pieczęci oraz kontrola podpisów.
8. Przygotowanie faktur do zatwierdzenia.
9. Sprawdzenie i podpisanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym
10. Ewidencja dokumentów w systemie księgowym
11. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej ewidencji księgowej projektu,
12. Przygotowanie informacji /wydruki/ do celów sprawozdawczych.
13. Sporządzenie przelewów w systemie elektronicznym lub ręcznym,
14. Przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu dotyczących referatu finansowego."

2). § 4 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„Ustaliam następujący obieg dokumentów:

1. Faktury VAT i pozostała korespondencja dotycząca realizowanego zadania składana jest w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane pracownikowi Referatu Finansowego, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca nie zostały wystawione prawidłowo, Beneficjent zwraca się w formie pisemnej do wystawcy faktury o wystawienie dokumentu korygującego.
3. Zastępca Burmistrza na odwrocie dokumentu potwierdza w ustalonej formie pisemnej (podpis, data) prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym, za dowodem doręczenia. Opisane Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są pracownikowi Referatu Finansowego.

4. Pracownik Referatu Finansowego przykładła pieczęcie dekretujące i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Burmistrzowi lub upoważnionemu Sekretarzowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z Faktury VAT lub Faktury Korygującej. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Zatwierdzenie do wypłaty jest podstawą do przelewu na konto podane we Fakturze VAT. Zapłacona Faktura VAT lub Faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi Referatu Finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego. Zaksięgowane dokumenty przechowywane są na stanowisku księgowości budżetowej.
5. Inspektor/podinspektor w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gminy przygotowuje wniosek beneficjenta o płatność do Instytucji Zarządzającej. W przypadku sporządzenie wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczo – finansową do wniosku dołącza czytelne kserokopie Faktur VAT lub Faktur Korygujących, wyciągów bankowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Wypełniony wniosek beneficjenta o płatność, zgodnie z ustaleniami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu przedkłada do kontroli merytorycznej i rachunkowej Koordynatorowi projektu, a po jego akceptacji, wyrażonej podpisem na ostatniej stronie wniosku na egzemplarzu, który zostaje u Beneficjenta, przedkłada do podpisu Skarbnikowi a następnie Burmistrzowi Krośniewic.
6. Zastępca Burmistrza odpowiedzialny jest za kontakty z Instytucją Zarządzającą i sporządzanie dokumentacji aktualizującej w przypadku ewentualnych rozbieżności powstałych w trakcie realizacji projektu z zapisami wynikającymi z podpisanej umowy na realizację projektu.
7. Zastępca Burmistrza korespondencję dotyczącą realizacji inwestycji, która wymaga konsultacji Radcy Prawnego, przygotowuje w formie pisemnej wspólnie z Radcą Prawnym. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na drugim egzemplarzu dokumentu pozostającym w Urzędzie. Dokument podpisany przez Burmistrza wysyłany jest listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w książce korespondencji wychodzącej z Urzędu.
8. Wszystkie czynności wymienione wyżej, a przeznaczone do realizacji przez Referat Rolnictwa i Rozwoju Gminy lub Zastępcę Burmistrza może wykonywać Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności koordynatora projektu zastępuje go Sekretarz Gminy."

3). § 5 pkt.1 i pkt. 2 Zarządzenia otrzymuje brzmienie:

„1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31.12.2021 roku (chyba, że z odrębnych przepisów wynikają terminy dłuższe) w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także do informowania Instytucji Zarządzającej o miejscu przechowywania dokumentów związanych z przedmiotowym projektem, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

2. Dokumenty księgowe w zakresie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym, natomiast dokumentacja związana z realizacją Projektu w zakresie:

- harmonogramów płatności, kontroli wykonania projektu, pozostałych dokumentów w tym: wniosków aplikacyjnych, wniosków o aneksy, promocji projektu, zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 14 000 euro itp., przechowywana jest przez Zastępcę Burmistrza.
- wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji projektu, dokumentów przetargowych dotyczących udzielonych zamówień publicznych przechowywana jest w Referacie Rolnictwa i Rozwoju Gminy"

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman