

**ZARZĄDZENIE NR 0050.16.2014  
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

**z dnia 19 lutego 2014 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu "Budowa pomostu oraz zagospodarowanie miejsca kąpielowego przy Jeziorze Śmiłowskim w miejscowości Śmiłowo".**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.<sup>1)</sup> oraz art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.<sup>2)</sup>), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Procedurę realizacji projektu "Budowa pomostu oraz zagospodarowanie miejsca kąpielowego przy Jeziorze Śmiłowskim w miejscowości Śmiłowo" stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

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



Z up. BURMISTRZA  
*Iwona Sikorska*  
mgr inż. Iwona Sikorska  
Zastępca Burmistrza

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 938 i 1646

Unia Europejska  
Europejski  
Fundusz  
Rybacki



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.16.2014  
Burmistrza Więcborka  
z dnia 19.02.2014 r.

### **PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU**

***"Budowa pomostu oraz zagospodarowanie miejsca  
kąpielowego przy Jeziorze Śmiłowskim w miejscowości  
Śmiłowo"***

**w Urzędzie Miejskim  
w Więcborku**

**SPIS TREŚCI****strona**

|  |   |
|--|---|
| 1. Opis realizowanego Projektu .....                     | 4 |
| 2. Opis Zespołu Realizującego Projekt .....              | 5 |
| 3. Podstawy prawne do realizacji Projektu .....          | 6 |
| 4. Procedura ewidencji finansowo-księgowej .....         | 6 |
| 5. Monitoring realizacji Projektu .....                  | 6 |
| 6. Kontrola zarządcza .....                              | 6 |
| 7. Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych .....   | 7 |
| 8. Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej ..... | 7 |

## 2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

| STANOWISKO  | IMIE I NAZWISKO | ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI  |
|---|-----------------|---|
| Zastępca Burmistrza<br>Więcborka-<br>Koordynator Projektu   | Iwona Sikorska  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Odpowiada za bieżącą współpracę i wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów</li> <li>* weryfikuje i przedkłada dokumentację projektową Burmistrzowi celem zaopiniowania i podpisania</li> <li>* sporządza wnioski o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu</li> </ul>   |
| Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz wyznaczony przez niego pracownik Referatu | Michał Bąk      | <ul style="list-style-type: none"> <li>* odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno – prawnej (pozwolenia na budowę, zgłoszenia budów itp.)</li> <li>* odpowiada za przeprowadzenie procedur przetargowych,</li> <li>* z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane,</li> <li>* uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu</li> </ul> |
| Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik Referatu                                     | Alina Kruk      | *Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków refundacyjnych.   |
| Młodszy referent  | Marzena Młodzik | *Odpowiada za promocję projektu,  |

## 1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. "Budowa pomostu oraz zagospodarowanie miejsca kąpielowego przy Jeziorze Śmiłowskim w miejscowości Śmiłowo" współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rybackiego w ramach Środka 4.1. „Rozwój obszarów zależnych od rybactwa” objętego osią priorytetową 4 „Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa” Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”.

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa o dofinansowanie nr 00093-6173-SW0200041/13 WS-II-B.052.2.18.551.2013 z dnia 11.10.2013 r. pomiędzy:

- Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego
- a
- Gminą Więcbork, reprezentowaną przez Pawła Franciszka Toczko, Burmistrza Więcborka, i Alinę Kruk, Skarbnika Gminy Więcbork.

### **3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU**

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa o dofinansowanie nr 00093-6173-SW0200041/13 WS-II-B.052.2.18.551.2013 z dnia 11.10.2013 r. pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez:

- Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego

a

- Gminą Więcbork, reprezentowaną przez Pawła Franciszka Toczko, Burmistrza Więcborka, i Alinę Kruk, Skarbnika Gminy Więcbork.

### **4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

Zaliczka w ramach projektu zostanie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy nr 36 8162 0003 0000 3564 2000 0380 w Banku Spółdzielczym w Więcborku. Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.120.2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku i zmieniające Nr 0050.76.2013 z dnia 30 sierpnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

### **5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU**

Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są protokoły, załączane do dokumentacji Projektowej. Protokoły sporządza Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

**Monitoring finansowy** – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków.

Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu. Za przygotowanie części finansowej harmonogramu wraz z podliczeniem wydatków odpowiada Referat Finansowo-Księgowy. Dokumenty projektowe są przygotowywane przez co najmniej dwie osoby wyznaczone przez Skarbnika Gminy. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je Burmistrzowi celem akceptacji i podpisania.

### **6. KONTROLA ZARZĄDCZA.**

Kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:

- \* stosowanie przyjętych procedur,
- \* monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

## **7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.**

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu.

Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

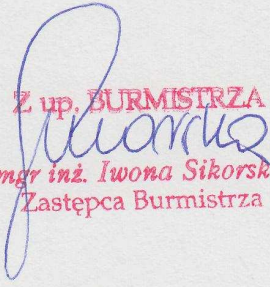
\* promocję Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.wiecbork.pl](http://www.wiecbork.pl)), tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku,

## **8. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.**

W ramach zarządzania dokumentacją Projektu Koordynator Projektu odpowiada za archiwizację dokumentów w formie papierowej. Archiwizacji podlegają dokumenty zatwierdzone, a po zakończeniu projektu cała dokumentacja projektowa. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r.

Oryginały dokumentów znajdują się w poszczególnych referatach – wg właściwości referatu. Koordynator Projektu gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Koordynatora Projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, związanych z realizacją Projektu, a uzyskanie których leży w kompetencji danego referatu.

Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr inż. Iwona Sikorska  
Zastępca Burmistrza