

Zarządzenie Nr 29 /2018
Wójta Gminy Wizna
z dnia 3 grudnia 2018 roku

w sprawie aktualizacji wprowadzenia instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów, ogólnych zasad /polityki/ rachunkowości oraz planu kont do realizacji projektu pn. „Budowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych w gminie Wizna”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1911 z późn. zm.), wprowadzam do Zarządzenia nr 16/2018 Wójta Gminy Wizna z dnia 25 maja 2018r. następujące zmiany:

§ 1

W załączniku nr 2 do zarządzenia nr 16/2018 Wójta Gminy Wizna z dnia 25 maja 2018r.

1. **Do III. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW DO WYPŁATY** dodaje się osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
3.	Gawroński Józef	Sekretarz Gminy	
4.	Rakowska Monika	Inspektor	

2. **Do IV. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM** dodaje się osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
2.	Rakowska Monika	Inspektor	

3. **Do V. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY MERYTORYCZNEJ DLA PROJEKTU** dodaje się osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
3.	Jancewicz Kazimierz	Inspektor	

4. **Do VII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW Z RACHUNKU BANKOWEGO** dodaje się osoby:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
3.	Gawroński Józef	Sekretarz	
4.	Rakowska Monika	Inspektor	

GMINA WIZNA
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

5. **VIII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH** otrzymuje brzmienie:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Soliwoda Mariusz	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	
3.	Gawroński Józef	Sekretarz	
4.	Rakowska Monika	Inspektor	

§ 2

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 16/2018 z dnia 25 maja 2018r., tj. Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „**Budowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych w gminie Wizna**” Nr WND-RPPD.08.06.00-20-0135/17 współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, VIII Oś Priorytetowa: Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie: 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

MARIUSZ SOLIWODA

GMINA WIZNA
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2018
Wójta Gminy Wizna
z dnia 3 grudnia 2018 r.

Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. **„Budowa placów zabaw i siłowni zewnętrznych w gminie Wizna”** Nr WND-RPPD.08.06.00-20-0135/17 współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, VIII Oś Priorytetowa: Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działanie: 8.6 Inwestycje na rzecz rozwoju lokalnego.

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Kierownikiem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Pani Elżbieta Stankiewicz – Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa i Pan Kazimierz Jancewicz - Inspektor
4. Za obsługę finansową projektu, jego rozliczenie i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Pani Krystyna Szablowska – Skarbnik Gminy Wizna oraz Pani Monika Rakowska - Inspektor
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Pani Elżbieta Stankiewicz, Pani Beata Górka – Inspektor i Pan Kazimierz Jancewicz - Inspektor.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oraz Pani Beata Górka – Inspektor.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz, Pani Beata Górka i Pan Kazimierz Jancewicz.
8. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem.
9. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany projekt rozpoczyna się procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.
10. Kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Kontroli merytorycznej dokonuje Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Pani Beata Górka – Inspektor, bądź Pan Kazimierz Jancewicz – Inspektor potwierdzając ten fakt datą i podpisem.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych, czy jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości

GMINA WIZNA
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

oraz przepisami szczególnymi oraz czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli i czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Krystyna Szablowska – Skarbnik Gminy, bądź Monika Rakowska – Inspektor, potwierdzając ten fakt datą i podpisem.

12. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają ją swoim podpisem i datą.
13. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
14. Płatność następuje w formie elektronicznej.
15. Po dokonaniu płatności za projekt pracownik odpowiedzialny za projekt przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa go w tej instytucji.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. W trakcie realizacji projektu dokumenty finansowe, oryginały umów o udzielenie dotacji celowej i oryginały umów z wykonawcami są przechowywane w Referacie Finansowo-Budżetowym, natomiast pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana na stanowisku merytorycznym, tj. w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Wizna.
2. Powyższe dokumenty przechowuje się w segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.
3. Po zakończeniu projektu cała dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego mieszczącego się w budynku Urzędu Gminy Wizna.
4. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Wizna dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych, określają dodatkowe przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz.67).
5. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania ww. projektu.
6. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

WÓJT

MARIUSZ SOLIWODA