

ZARZĄDZENIE Nr 63/2013
WÓJTA GMINY LNIANO
z dnia 31 lipca 2013 r.

w sprawie procedur dotyczących realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) w związku z pkt 23 Regulaminu Konkursu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla osi priorytetowej II – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych nr 7/POIiŚ/2.1/03/2013, zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w przypadku pozyskania środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, przyjmuje się procedury dotyczące realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w Urzędzie Gminy w Lnianie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

Procedury dotyczące realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

I. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Lnianie i wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Wójt Gminy.

3. Przebieg procedury

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez Wójta Gminy. Wszystkie roboty, usługi i/lub dostawy wykonywane przez Wykonawcę, a także ich jakość i zgodność z dokumentacją projektową sprawdzana jest i kontrolowana na bieżąco przez Inspektora Nadzoru, który potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu usług, dokonując wpisów o potwierdzeniu do księgi obmiarów robót prowadzonej przez Wykonawcę oraz zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót, dostaw i usług wykonują wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy w Lnianie. Sprawdzają, czy usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za realizację umowy kontaktują się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, wstrzymane zostaje przyjęcie dostaw, przerywany zostaje odbiór usług i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.

Odbioru częściowego lub końcowego usług dokonują:

- wyznaczony do odbioru przedstawiciel Urzędu Gminy w Lnianie oraz Inspektor Nadzoru Inwestorskiego, którzy podpisują protokół odbioru usług. Weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje w gminie Lniano, kopia zostaje przekazana do Jednostki ds. Realizacji Projektu.

Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez pracowników Referatu Finansów i Rachunkowości, którzy sprawdzają, czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary są zgodne z umową. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów - podpisane przez właściwą osobę.

II. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ”.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Lnianie i wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Skarbnik Gminy.

3. Przebieg procedury

Wyznaczony pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POLiŚ wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek zostaje przekazany Skarbnikowi Gminy, który zgłasza prośbę do podległego pracownika ds. księgowości o przygotowanie 3 egzemplarzy kserokopii wydruków obrotów kont analitycznych z systemu księgowego, dowodów księgowych wraz z dowodami zapłaty (wyciągi z rachunku bankowego i/lub polecenia zapłaty) oraz protokołami odbioru robót lub innych niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, wraz z pieczęcią imienną oraz datą. Pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa przygotowuje 3 egzemplarze kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z realizacją projektu, np. dokumentacja projektowa przetargowa, umowy z wykonawcą, itp. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, wraz z pieczęcią imienną i datą. Skarbnik Gminy przygotowuje dokumentację, zgodnie z pismem, na podstawie zaksięgowanych na wydzielonym koncie projektu dowodów księgowych i przekazuje je w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisma do pracownika ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa sprawdza wypełniony formularz wniosku o płatność, weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiŚ”. W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji zwraca się do Skarbnika Gminy w sprawie udzielenia wyjaśnień lub korekty dokumentów. Ww. odpowiada w ciągu 2 dni roboczych na zgłoszone uwagi do dokumentów. Kompletny wniosek o płatność przekazany zostaje do podpisu osobie upoważnionej. Po podpisaniu wniosek jest przekazywany do Jednostki ds. Realizacji Projektu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Lnianie i wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Wójt Gminy.

3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ.

Dodatkowo pracownik archiwizuje każdą sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w Referacie Finansów i Rachunkowości Urzędu Gminy w Lnianie w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich odszukanie w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane. Protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Referacie Finansów i Rachunkowości Urzędu Gminy w Lnianie. Dodatkowo pracownik archiwizuje sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Gminy.

5. Przechowywanie dokumentacji projektowej

Oryginały dokumentacji projektowej przechowywane są u pracownika ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa Urzędu Gminy w Lnianie. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentacji projektowej ponosi pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa.

6. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów dla kosztów niekwalifikowanych

6.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzanym zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją, określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Pracownik sekretariatu sporządzi Rejestr przyjętych ofert i prześle go wraz z kompletem ofert pracownikowi ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa. W dniu otwarcia ofert, a także podczas posiedzeń Komisji Przetargowej pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu Komisji.

Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń Komisji Przetargowej Przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej.

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej prześle pracownikowi ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

Dodatkowo pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa archiwizuje dokumentację przetargową na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji przetargowej ponosi pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa.

6.2 Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Urzędzie Gminy w Lnianie na stanowisku ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne.

Dodatkowo pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa archiwizuje zawarte umowy na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów umów z wykonawcami ponosi pracownik ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa.

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty, dotyczące Projektu, będą przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w Lnianie w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 63/2013 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 lipca 2013 r. w sprawie procedur dotyczących realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Projekt pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” został zgłoszony do aplikacji o środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach konkursu nr 7/POIiŚ/2.1/03/2013 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Wymogiem Instytucji Wdrażającej zgodnie z pkt 23 Regulaminu Konkursu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla osi priorytetowej II – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych nr 7/POIiŚ/2.1/03/2013 jest przedstawienie na II etapie oceny, po ogłoszeniu listy rankingowej projektu, procedur zarządzania projektem. W związku z tym zostały opracowane procedury zgodne z wymogami IW, które zapewnią sprawną realizację przedmiotowego Projektu.


WÓJT :.
mgr inż. Zofia Topolińska

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania Zarządzenia w sprawie procedur dotyczących realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/ą do wiadomości i przestrzegania procedury dotyczące realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” określone w zarządzeniu Nr 63/2013 Wójta Gminy Lniano z dnia 31 lipca 2013 r. oraz zobowiązuję się w tym zakresie postępować zgodnie z ustaleniami zawartymi w ww zarządzeniu.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Mirosław Pauka	Inspektor ds. inwestycji, ochrony środowiska i rolnictwa	
2.	Grażyna Drewka	Skarbnik Gminy	
3.	Gabriela Krause	Podinspektor ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia	
4.	Adam Giczela	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, melioracji oraz obsługi prac interwencyjnych i publicznych	

Lniano, dnia 2 sierpnia 2013 r.