

**Zarządzenie Nr 219/2019
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 21 sierpnia 2019r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów do projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 8: „Obszary wymagające rewitalizacji”, Działania 8.1: „Rewitalizacja obszarów miejskich”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) w zw. z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23 lipca 2019r., zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r., – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Do realizacji projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” wprowadza się, jako obowiązującą Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się p.o. Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Miasta

Maciej Wróbel
Z-ca Burmistrza Miasta

Sp. W. Stadnik

prawdą pod względem
formalnym.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakubowska

Projekt „ Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Załącznik

do Zarządzenia Nr 218/2019

Burmistrza Miasta z dnia 31.08.2019r.

INSTRUKCJA

Obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” realizowanego w ramach Osi priorytetowej 8: „Obszary wymagające rewitalizacji”, Działania 8.1: „Rewitalizacja obszarów miejskich”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji oraz kontroli wydatków, obiegu dokumentów w ramach projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap”
2. Ilekroć mowa jest w instrukcji o :
 - 1) Projekcie- należy przez to rozumieć przedsięwzięcie pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap”- realizowanego, zgodnie z umową RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29 lipca 2019r., w ramach Osi priorytetowej 8: „Obszary wymagające rewitalizacji”, Działanie 8.1: „Rewitalizacja obszarów miejskich” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
 - 2) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
 - 3) Biurze projektu – należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w siedzibie Beneficjenta.

§ 2

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
2. Korespondencja dotycząca realizowanego projektu wpływa:
 - 1) drogą listową do Punktu Informacyjnego w Urzędzie Miasta Kętrzyn, gdzie dokonywana jest jej rejestracja w dzienniku ogólnym.
 - 2) elektronicznie jako e-mail lub skan dokumentu do osób upoważnionych w systemie sl2014.gov.pl lub do Koordynatora projektu.
 - 3) faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące kierowane są bezpośrednio do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta gdzie podlegają rejestracji w dzienniku ogólnym. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
3. Korespondencja zarejestrowana w dzienniku ogólnym przekazywana jest Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego/Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kętrzyn, który dokonuje dekretacji korespondencji do Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta.
4. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta dekretuje korespondencję do Kierownika biura lub Koordynatora projektu.
5. Dokumenty finansowe są sprawdzane pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika Wydziału Zarządzania Finansami Miasta i jeżeli są prawidłowo wystawione przekazywane są dla Koordynatora ds.

Projekt „ Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

- technicznych realizacji projektu, który dokonuje opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i stwierdza prawidłowość merytoryczną realizacji projektu (realizacja techniczna projektu umowy z wykonawcą robót budowlanych i nadzorem budowlanym).
6. Koordynator projektu dokonuje podziału faktury na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne oraz stwierdza prawidłowość realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
 7. Główny Specjalista ds. zamówień publicznych lub osoba zastępująca potwierdza zgodność realizacji zgodnie z ustawą zamówień publicznych, natomiast koordynator projektu potwierdza zgodność realizacji wydatku poniesionego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Gminie Miejskiej Kętrzyn.
 8. Po opisanie i sprawdzeniu prawidłowości dokumentu księgowego podlegają one klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy) z końcówką:
 - 7- wydatki ze środków funduszy strukturalnych
 - 9 – wydatki ze środków krajowych
 - 0- wydatki gminy
 9. Po dokonaniu czynności kontrolnych księgową projektu przygotowuje polecenie zapłaty z rachunku realizacji projektu na rachunki wykonawców projektu. Polecenie przelewu jest podpisywane przez osoby upoważnione.
 10. Wnioski o płatność przygotowuje Koordynator projektu na podstawie zaksięgowanych faktur.
 11. Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

§ 3

1. Beneficjent - Gmina Miejska Kętrzyn przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
2. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane na czas realizacji projektu przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami. Po zakończeniu realizacji finansowej projektu dokumenty przechowywane są do Wydziału Rozwoju Miasta.
3. Na etapie realizacji projektu dokumenty (bez dokumentów finansowych) przechowywane będą w Wydziale Rozwoju Miasta, a po realizacji i rozliczeniu projektu, przekazywane są następnie do Archiwum Urzędu Miasta. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategorią archiwalną. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu.
4. Po zakończeniu realizacji projektu udostępnienie dokumentów przekazanych do Archiwum na terenie urzędu może nastąpić przez osobę upoważnioną za zgodą Burmistrza Miasta, na podstawie pokwitowania spisu wydanych dokumentów. Udostępnienie dokumentacji poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.



§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby realizujące projekt.
Instrukcja wchodzi z dniem podpisania zarządzenia.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakubowska