

ZARZĄDZENIE NR 8 /2008

WÓJTA GMINY ŻŁOTA

z dnia 08 kwietnia 2008 r.

W sprawie monitorowania i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie.


Na podstawie art.30 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. Nr 142 poz.1591 z 2001 r. z późn. zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W celu wykonania obowiązku prowadzenia szczegółowego monitoringu i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie wprowadzam Regulamin Monitoringu i Kontroli Postępów w Realizacji Inwestycji w Urzędzie Gminy w Żłotej, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Żłotej do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają stosowne przepisy ustaw oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Żłotej mają zastosowanie standardy, o których mowa w art.63 ust.1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wiesław Siatok

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2008
z dnia 08 kwietnia 2008 r.

**MONITOROWANIE I KONTROLA
POSTĘPÓW W REALIZACJI INWESTYCJI
GMINNYCH ORAZ ZGODNOŚCI
REALIZACJI Z OPISEM ZAWARTYM WE
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.**

Rozdział I

Przepisy ogólne.

§1.Regulamin niniejszy reguluje wykonanie obowiązku prowadzenia szczegółowego monitoringu i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie.
2.Monitoring jest niezbędnym elementem składowym każdego realizowanego projektu , ponieważ trudno sobie wyobrazić profesjonalne wykonanie jakiegokolwiek zadania bez odpowiedniej kontroli jego procesu.

§2.Ikroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Złotej,
2. kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złota,
3. Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w Złotej,
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć każdego pracownika Gminy w Złotej, bez względu na rodzaj zatrudnienia,
- 5.właściwej instytucji lub Instytucji Pośredniczącej- należy przez to rozumieć Świętokrzyski Urząd Wojewódzki bądź Świętokrzyski Urząd Marszałkowski w zależności od okoliczności.
- 6.kierownictwo urzędu- Wójt Gminy ;Sekretarz Gminy ; Skarbnik Gminy

Rozdział II

Monitoring i kontrola stanu realizacji projektu i jego ocena. Regularne i dokładne informowanie właściwej instytucji o postępach w realizacji programu.

§3.1.Monitorowanie to proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat wdrażanych projektów i całego programu w aspekcie finansowym i rzeczowym.

2.Celem stosowania przez jednostkę monitoringu i kontroli realizacji jest zapewnienie zgodności efektów końcowych projektu lub programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i z zawartym opisem we wniosku o dofinansowanie.

3.W celu realizacji założeń zawartych §3 ust 2 Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu dokonuje systematycznego monitoringu i kontroli stanu realizacji oraz regularnie i dokładnie informuje właściwą instytucję o postępach w realizacji programu.

4.W przypadku realizacji dużych projektów lub programów Urząd Gminy może zlecić realizację założeń zawartych §3 ust.2.specjalistycznej firmie wyłonionej

zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. W tym przypadku Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu dokonuje systematycznego nadzoru nad firmą realizującą te zadania.

5. Informacje z monitorowania postępów w realizacji powinny być przekazywane systematycznie i na bieżąco kierownictwu urzędu oraz instytucji pośredniczącej.

6. Dane uzyskane z realizacji są systematycznie poddawane analizie przez kierownictwo urzędu oraz w przypadkach koniecznych podejmowane będą działania mające na celu rozwiązanie problemów wykrytych w czasie monitoringu.

Rozdział III

Stosowanie właściwych procedur dotyczących zamówień publicznych ,a zasada kwalifikowalności wydatków.

§4.1. Procedury dla procesu udzielania zamówień publicznych winne być ustalone szczegółowo w innym dokumencie obejmującym całość zagadnień z tym związanych.

2. Kierownictwo urzędu powinno skrupulatnie sprawdzić treść ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu złożonego do Instytucji Pośredniczącej (zasada kwalifikowalności wydatków).

3. Należy zapewnić zasadę uczciwej konkurencji poprzez udostępnienie ogłoszeń o przetargach w szerokim zakresie (w prasie krajowej, czasopiśmie branżowych, w prasie lokalnej).

4. Bezwzględnie będzie przestrzegany zakaz podziału zamówienia publicznego , a w zaproszeniu do udziału w postępowaniu zostaną określone kryteria wyboru wykonawcy.

5. W zaproszeniu do udziału w postępowaniu winien znaleźć się zapis o współfinansowaniu projektu ze środków UE ponadto wybrany wykonawca zostanie poinformowany o wszystkich istotnych promocyjno-informacyjnych wymaganiach Wspólnoty.

§5.1. Oferty przetargowe stosowna komisja powołana zarządzeniem przez Kierownika jednostki powinna bezwzględnie otworzyć w dniu określonym w zaproszeniu do przetargu.

2. Komisja ta czuwa nad zachowaniem terminu składania ofert ,rejestruje je sporządza stosowny protokół otwarcia ofert z uwzględnieniem liczby złożonych ofert ,

wycofania się oferentów , niezgodności ,cen podanych w ofertach oraz ocen szczegółowo udokumentowanych ocen ofert.

3.Pełna dokumentacja przetargowa jest przechowywana i archiwizowana przez właściwy okres czasu.

§6.1.Urząd Gminy każdorazowo winien wystąpić do Instytucji Pośredniczącej o opinię co do dokumentów dotyczących procesu zamówienia publicznego oraz końcowego wniosku o dofinansowanie realizowanych projektów.

2.W przypadku stwierdzonych błędów i niezgodności Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu dokonuje czynności doprowadzających do zgodności dokumentów.

Rozdział IV

Dokumentowanie wyspecyfikowanych prac określonych we wniosku o dofinansowanie ,a pracami faktycznie wykonanymi i wypłaconymi kwotami wykonawcom.

§7.1.Procedury dla dokumentowania wyspecyfikowanych prac określonych we wniosku o dofinansowanie , a pracami faktycznie wykonywanymi i wypłaconymi kwotami wykonawcom winne znaleźć szczegółowe odzwierciedlenie w sprawozdaniach i w innym dokumencie obejmującym całość zagadnień z tym związanych.

2.Kluczowe obowiązki powinny zostać podzielone w taki sposób aby prowadzenie ,zatwierdzanie ,rejestrwanie i sprawdzanie operacji finansowych ,gospodarczych i innych zdarzeń było podzielone pomiędzy różnych pracowników.

3.W tym przypadku Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu dokonuje systematycznych działań sprawdzająco-nadzorczych czy wykonana praca jest zgodna ze specyfikacją prac wykonywanych przez firmę wykonującą zadanie.

4.Odbiór towarów , usług itp. oraz płatności za nie dokonują różni pracownicy Urzędu Gminy.

Rozdział V

Rejestracja transakcji związanych z realizacją projektu w księgach rachunkowych jednostki.

§8.1. Dla każdego realizowanego projektu przez gminę Złota współfinansowanego z funduszy strukturalnych UE prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa.

2. Prowadzony system oddzielnej księgowości powinien zapewnić relację każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumentach.

3. Zapisy księgowe powinny pozwalać na określenie daty powstania wydatku, ich dokładnej kwoty, odniesienie się do dokumentu pomocniczego oraz datę i sposób zapłaty.

4. Płatności nie mogą być realizowane bez ich faktycznego uiszczenia.

5. System rachunkowy powinien odzwierciedlać nie tylko finansowy wkład UE, ale również odpowiednie (zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie) współfinansowanie krajowe.

Rozdział VI

Sporządzanie wniosków o płatność ich kompletność, dokładność i zgodność z zawartą umową o dofinansowanie.

§9.1. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu sporządza wnioski o płatność do właściwej instytucji, z którą zawarto umowę o dofinansowanie. Wójt może wyznaczyć osobę indywidualnie odpowiedzialną za ocenę prawidłowości i rzetelności wniosków o płatność.

2. W przypadku realizacji dużych projektów lub programów Urząd Gminy może zlecić realizację wniosków o płatność specjalistycznej firmie wyłonionej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. W tym przypadku Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej przy udziale pracowników Referatu dokonuje systematycznego nadzoru nad firmą realizującą te zadania.

3. W każdym z wymienionych w ust. 1 i 2 przypadkach należy sprawdzić wnioski pod kątem faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności.

4. W każdym przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą braków formalnych w złożonych dokumentach rozliczeniowych należy wnioski o płatność uzupełnić i złożyć stosowne wyjaśnienia.

Rozdział VII

Przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją inwestycji.

§10.1. Dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki jest przechowywana i archiwizowana.

2. Dokumentacja ta powinna być stosownie zabezpieczona przed możliwością wprowadzenia niedozwolonych zmian, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. W celu wypełnienia założeń zawartych w §10 ust.2 należy zawrzeć w instrukcji archiwizowania archiwum zakładowego stosowny system zabezpieczenia dokumentacji.

4. Wójt wyznacza osobę odpowiedzialną za ochronę tej dokumentacji i pomieszczenie w którym ta dokumentacja będzie przechowywana oraz pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją projektów w celach kontroli osobom i organom upoważnionym do kontroli tych dokumentów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie stosowne przepisy ustawy prawo zamówień publicznych, przepisy kodeksu cywilnego oraz obowiązujące w tym zakresie dyrektywy UE, instrukcje i wytyczne Instytucji Pośredniczącej.