

**Struktura organizacyjna i procedury stosowane w zarządzaniu projektem  
Przebudowa ulicy Łomnickiej w Jeleniej Górze - zadanie I - odcinek od skrzyżowania  
z ulicą Wincentego Pola do przejazdu kolejowego Jelenia Góra- Wrocław”.**

- I. Struktura organizacyjna zarządzania projektem i schemat organizacyjny wraz z opisem zakresu czynności i odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację projektu.

**1. Cel i zakres**

Celem opracowania struktury organizacyjnej zarządzania projektem jest określenie czynności i odpowiedzialności każdej komórki organizacyjnej w trakcie realizacji projektu, co spowoduje sprawną i terminową realizację projektu.

**2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników: Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów, Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego i Wydziału Rozwoju Miasta.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta.

**3. Opis schematu organizacyjnego:**

**3.1 Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta**

Nadzoruje bieżącą działalność Wydziału Rozwoju Miasta, Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów.

**3.1.1 Wydział Rozwoju Miasta**

- 1) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi wydziałami merytorycznymi;
- 3) weryfikacja i aktualizacja umowy oraz załączników do umowy o dofinansowanie,
- 4) monitorowanie wskaźników w okresie trwałości projektu;
- 5) monitorowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, opracowywanie wniosków;
- 6) współpraca przy realizacji działań promocyjnych oraz kampanii informacyjnej.

**3.1.2. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – Miejski Zarząd Dróg i Mostów**

- 1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu, wniosków o uzyskanie decyzji i pozwoleń oraz opracowywanie zgłoszeń niezbędnych do realizacji zadań;
- 2) przygotowanie wniosków o wszczęcie procedur w zakresie zamówień publicznych (Po-5, Po-6),

- 3) szacowanie wartości zamówień publicznych, sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia;
- 4) współpraca z pracownikiem referatu zamówień publicznych w opracowywaniu projektów umów;
- 5) udział w realizacji umów poprzez weryfikację składanych przez wykonawców dokumentów, monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu rzeczowego i finansowego;
- 6) kompletowanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych wraz z fakturą, potwierdzane wypełnieniem i podpisaniem listy sprawdzającej, przekazanie kompletu dokumentów wraz z listą sprawdzającą na stanowisko ds. finansowych;
- 7) rozliczenie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, opracowanie dokumentów OT/PT/LT wraz ze skompletowaniem załączników;
- 8) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
- 9) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji procesu inwestycyjnego oraz innych spraw związanych z realizacją projektu.

### 3.1.3. Pracownik ds. rozliczania zadań procesu inwestycyjnego i obsługi finansowej

- 1) wnioskowanie o zmiany umowy o dofinansowanie oraz załączników do tejże,
- 2) weryfikacja składanych przez wykonawców harmonogramów płatności w oparciu o dane zawarte w załącznikach do umów o dofinansowanie, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu finansowego;
- 3) zgłaszanie wniosków o zmiany budżetu wraz z uzasadnieniem;
- 4) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych złożonych z fakturą, potwierdzane wypełnieniem i podpisaniem listy sprawdzającej,
- 5) przygotowywanie informacji finansowych i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
- 6) przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o płatność,
- 7) przygotowywanie w zakresie finansowym dokumentów rozliczeniowych otrzymywanych środków zewnętrznych;
- 8) opracowywanie analiz finansowych według potrzeb;
- 9) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw.

## 3.2. Drugi Zastępca Prezydenta Miasta nadzoruje bieżącą działalność Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

### 3.2.1 Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych i procedury Po-6 dla zamówień, których procedura dotyczy,
- 2) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi i z postępowaniami toczącymi się wskutek wniesienia odwołania lub skargi,
- 5) opracowywanie i przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Miasta i na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 6) opracowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji i korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 8) obsługa kontroli przeprowadzonych procedur zamówień publicznych,

- 9) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego.

**3.3. Skarbnik Miasta** prowadzi gospodarkę finansową projektu i realizuje zadania w zakresie: opracowywania projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych z jego wykonania, prowadzenia księgowości budżetowej, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych. Skarbnik kieruje bieżącą działalnością Wydziału Finansowego.

#### **3.3.1 Pracownik ds. rachunkowości**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektu z uwzględnieniem obowiązku stosowania odrębnego systemu księgowego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, dotyczących operacji finansowych na koncie projektu;

## **II. Procedura trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów w ramach projektu.**

### **1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów w ramach projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 pn. „**Przebudowa ulicy Łomnickiej w Jeleniej Górze - zadanie I- odcinek od skrzyżowania z ulicą Wincentego Pola do przejazdu kolejowego Jelenia Góra - Wrocław**”. Procedura ma na celu zapewnienie, że umowy są zawierane z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, w tym zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

### **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, w tym osoby na stanowisku ds. dokumentacji zamówień publicznych.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

### **3. Przebieg procedury**

Tryb wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach projektu przygotowywany zostanie zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013.907 z późn. zm) oraz Poradnikiem dla beneficjenta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 publikowanego na stronie: [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

Umowy zawierane są z zachowaniem zasady oszczędności i celowości, pisemności. Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30 000 Euro, stosowana jest procedura wewnętrzna ISO - „Po-5” znajdująca się na stronie [www.iso.jeleniagora.pl](http://www.iso.jeleniagora.pl)

Zawieranie umów, dla zadań objętych projektem w których będą ponoszone wydatki kwalifikowane, odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

#### Nie stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Umowy, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są zawierane w trybach, o których mowa w art. 70<sup>1</sup>-70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy.

W przypadkach określonych w „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, umowy zawierane są w trybie innym niż wskazany w art. 70<sup>1</sup>-70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego.

W przypadku zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych, umowy zawarte będą w formie pisemnej z uwzględnieniem następujących zasad:

- jawności – rozumianej w szczególności jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w prasie lub Internecie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia), a dodatkowo również w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
- nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia,
- równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich,
- wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem
- odpowiednich terminów gwarantujących realizację przedsięwzięć
- przejrzystego i obiektywnego podejścia do całości procedury.

W przypadku postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro, stosowana jest procedura wewnętrzna ISO – „Po-6” znajdująca się na stronie [www.iso.jeleniagora.pl](http://www.iso.jeleniagora.pl)

### **III. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały 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.

#### **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska-Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów, a w szczególności Koordynatora Projektu.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

### 3. Przebieg procedury

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.

Wszystkie roboty budowlane kontrolowane są na bieżąco przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego. Jakość i zgodność z dokumentacją projektową sprawdzana jest przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego oraz Koordynatora Projektu. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług), dokonując wpisów o potwierdzeniu w dzienniku budowy oraz zatwierdzając protokół odbioru robót.

Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonuje Koordynator Projektu. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i 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, Wydział odpowiedzialny za realizację umowy wyjaśnia rozbieżności oraz uzgadnia dalszy tryb postępowania.

Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Wydział wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót/usług i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania robót/usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.

Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Komisja odbiorowa w tym osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. Komisja odbiorowa weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje w dokumentacji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów.

Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który sprawdza, 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. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych przebiega zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.584.2012.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 11.01.2012 r. w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

### IV. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Poradniku dla beneficjenta w ramach

## **Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”**

### **1. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w tym Koordynatora Projektu, pracowników Wydziału, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika Wydziału Finansowego.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

### **2. Przebieg procedury**

- a) Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, składany zostaje do Instytucji Wdrażającej pierwszy wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- b) Terminy przygotowywania i składania wniosków o płatność określa „Plan wystąpień o środki” - załącznik do umowy o dofinansowanie.
- c) Przed przygotowaniem pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu Beneficjent występuje do Instytucji Wdrażającej o nadanie uprawnień do generatora wniosków o płatność.
- d) Osoba zajmująca się rozliczaniem projektu i przygotowaniem wniosków o płatność zgłasza prośbę do Wydziału Finansowego o przygotowanie 2 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.
- e) uruchomienie każdego wydatku w ramach projektu np. w formie zapotrzebowania, zamówienia, umowy, wniosku o wszczęciu postępowania musi być w pierwszej kolejności zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz pracownika zajmującego się rozliczaniem Projektu
  - każdy dokument finansowy związany z realizacją Projektu zostaje opisany zgodnie z wzorem opisu faktury przygotowanym przez Instytucję Wdrażającą RPO WD przez pracownika rozliczającego Projekt i zatwierdzony w pierwszej kolejności przez Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności inną upoważnioną osobą,
  - pracownik rozliczający Projekt stwierdza celowość i poprawność merytoryczną poniesionego wydatku dokonując opisu dokumentu finansowego,
  - dokument finansowy odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do Naczelnika Wydziału,
  - Naczelnik Wydziału potwierdza kwalifikowalność wydatku zgodnie z zasadami zawartymi w „Poradniku dla beneficjenta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” oraz zgodność wydatku z wnioskiem o dofinansowanie Projektu,
  - po sprawdzeniu dokumentu finansowego poświadczający poniesienie wydatku kwalifikowalnego w ramach Projektu, dokument trafia do Wydziału Finansowego,

- Wyznaczony do obsługi Projektu pracownik Wydziału Finansowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia Skarbnika Miasta Jeleniej Góry (lub jego zastępcę) oraz Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (lub jego zastępcy),
  - na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu Wydział Finansowy realizuje płatność.
- f) Osoba zajmująca się rozliczaniem projektu i przygotowywaniem wniosków o płatność zgłasza wniosek do pracownika ds. Zamówień Publicznych o przygotowanie 2 egzemplarzy kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z dokumentacją przetargową, umową z wykonawcą, itp. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, zgodnie z kartą wzorów podpisów, wraz z pieczętką imienną i datą.
- g) Dodatkowo pracownik zgłasza wniosek pracownikowi ds. realizacji projektu o przygotowanie 2 egzemplarzy kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z realizacją projektu np. dokumentacji projektowej oraz przekazanie informacji w zakresie rzeczowej realizacji projektu, w tym informacji o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu.
- h) Po otrzymaniu kompletu dokumentów osoba przygotowująca wnioski o płatność wypełnia formularz wniosku zgodnie z „Instrukcją 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 „Poradniku dla beneficjenta...”.
- i) W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji zwraca się do Wydziału Finansowego lub koordynatora w sprawie udzielenia wyjaśnień lub korekty dokumentów.
- j) Osoba zajmująca się przygotowywaniem wniosku o płatność uzupełnia brakujące dokumenty lub dodatkowe wyjaśnienia i przygotowuje kompletny wniosek o płatność.
- k) Po uzupełnieniu wszystkich dokumentów oraz wypełnieniu wniosku ale przed jego zatwierdzeniem w generatorze wniosków pracownik przygotowujący wniosek o płatność przekazuje go drugiemu pracownikowi w celu sprawdzenia poprawności przygotowania wniosku i czy dane w nim zawarte są zgodne z przygotowanymi załącznikami oraz umową o dofinansowanie projektu
- l) Po sprawdzeniu przez drugiego pracownika wniosek z powrotem trafia do pierwszego pracownika w celu zatwierdzenia wniosku o płatność w generatorze wniosków.
- m) Po zatwierdzeniu wniosku w generatorze wniosków o płatność, wniosek musi zostać wydrukowany i zapisany na płycie CD.
- n) Po wydrukowaniu wniosków zostaje parafowany przez pracownika sporządzającego dokument oraz pracownika sprawdzającego.

- o) Następnie wraz z pismem przewodnim wniosek trafia do podpisu do osoby upoważnionej, zgodnie z kartą wzorów podpisów:
  - Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
  - Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
- p) Po podpisaniu wniosek zostaje wysłany do Instytucji Wdrażającej, która przed wypłatą środków dokonuje poprawności przygotowania wniosku o płatność.
- q) Refundacja wydatków kwalifikowanych wpłynie na konto wyodrębnione projektu. Po otrzymaniu refundacji Wydział Finansowy informuje pracownika zajmującego się rozliczaniem projektu o wysokości oraz terminie przekazanej refundacji i zaksięgowaniu jej na koncie Projektu.

#### **V. Procedura polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnego systemu księgowego.**

1. W celu realizacji projektu „Przebudowa ulicy Łomnickiej w Jeleniej Górze - zadanie I-odcinek od skrzyżowania z ulicą Wincentego Pola do przejazdu kolejowego Jelenia Góra-Wrocław” należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy.

2. Rachunkowość projektu należy prowadzić równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej na stanowisku komputerowym w Referacie Rachunkowości.

3. W programie księgowym w celu identyfikacji poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją Projektu należy wyodrębnić jednostkę organizacyjną pod nazwą „ŁOMNICKA” pod następującymi oznaczeniami.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji zachodzących na wyodrębnionym dla Projektu rachunku jest oryginał wyciągu bankowego. W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są kopie wyciągów bankowych, dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne.

5. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać informacje i stosowne potwierdzenia zgodnie z „Poradnikiem beneficjenta ...”

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestrację wpływu faktury lub innego dowodu księgowego wraz z protokołem odbioru.
- 2) Kontrolę dowodu księgowego pod względem merytorycznym, która polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez odpowiednią komórkę, czy jest czytelny i wolny od wymazań i zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawnymi, czy zastosowano prawidłową klasyfikację statystyczną czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska lub osoba upoważniona na czas nieobecności.



- 3) Kontrolę dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, która polega na stwierdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera:
- wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
  - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz wartość i ilość,
  - nie zawiera błędów arytmetycznych,
  - właściwe naliczenie, bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
  - podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Referatu Rachunkowości odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Projektu.

- 4) Sporządzenie dyspozycji przelewów.
- 5) Przekazanie dowodu księgowego wraz z dyspozycją przelewu do akceptacji, której dokonuje Prezydent oraz Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
- 6) Zaksięgowanie przez pracownika Referatu Rachunkowości dowodu księgowego i wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności.
7. Dla księgowiń związanych z realizacją Projektu stosuje się plan kont wprowadzony Zarządzeniem nr 0050.1603.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 13 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenie Góra.
8. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta, w bezpiecznym miejscu, w wydzielonych dla Projektu, czytelnie oznaczonych segregatorach.

## **VI. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania zgodnie z wytycznymi projektu RPOWD.**

### **1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania zgodnie z Poradnikiem dla beneficjenta... projektu RPOWD i zapisami umowy o dofinansowanie, jak również z uwzględnieniem postanowień art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 dla projektu pn.: „Przebudowa ulicy Łomnickiej w Jeleniej Górze - zadanie I - odcinek od skrzyżowania z ulicą Wincentego Pola do przejazdu kolejowego Jelenia Góra - Wrocław”

### **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, w tym pracownika ds. realizacji projektu, pracownika zajmującego się rozliczaniem Projektu, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika Wydziału Finansowego, a także pracownika ds. Zamówień Publicznych. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta w zakresie dokumentacji finansowej.

### **3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących**

Oryginały pism wchodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się projektem, 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 są odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

### **4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej**

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Jelenia Góra w osobnych segregatorach, ułożonych chronologicznie w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące oraz w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu.

Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, co zapewnia przejrzystość i czytelność.

Protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Referacie Rachunkowości.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta.

### **5. Przechowywanie dokumentacji projektowej**

Oryginały dokumentacji projektowej przechowywane są w Miejskim Zarządzie Dróg i Mostów, pozostającym pod nadzorem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, który zajmuje się realizacją Projektu.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentacji projektowej ponosi Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

### **6. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów**

#### **6.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej**

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o zamówienie publiczne prowadzone w trybie ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą procedurą ISO – Po-5.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji przetargowej ponosi pracownik ds. Zamówień Publicznych.

#### **6.2 Przechowywanie zawartych umów**

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, okresu gwarancji i terminu płatności). Umowy przechowywane są w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu w sposób chronologiczny, ułatwiający ich odszukanie. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów umów z wykonawcami ponosi Pracownik Referatu Zamówień Publicznych.

#### **7. Okres przechowywania dokumentacji**

Wszelkie dokumenty, dotyczące Projektu, będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji Projektu oraz w okresie 3 lat od zamknięcia RPO WD 2007-2013 zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
Jerzy Łuzniak  
Zastępca Prezydenta Miasta

