



**INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## **PROCEDURA NR 2**

### **TYTUŁ PROCEDURY**

### **OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA SPRAWY FINANSOWE PROJEKTU**

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 144 z dn. 31.12.2007 r.

**SPIS TREŚCI:**

<u>CEL I ZAKRES.....</u>	<u>3</u>
<u>ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....</u>	<u>3</u>
<u>OPIS STANOWISK.....</u>	<u>3</u>
<u>5. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....</u>	<u>4</u>
<u>6. ROZDZIELNIK.....</u>	<u>4</u>

## Cel i zakres

Celem procedury jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za sprawy finansowe Projektu:

## Odpowiedzialność

Procedura dotyczy Burmistrza Miasta, MAO, Kierownika JRP, Skarbnika Miasta, pracowników JRP oraz Wydziału Finansowo - Księgowego.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi MAO, pracownicy JRP i Skarbnik Miasta.

## Opis stanowisk

**Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu - MAO** (Measure Authorising Officer) - powoływany przez Beneficjenta, zatwierdzany przez SUZ; odpowiedzialny za prawidłową realizację dofinansowywanego Projektu.

MAO odpowiada za:

- za prawidłową realizację Projektu przed Beneficjentem,
- za powołanie JRP, określenie jego struktury organizacyjnej i zakresu praw i obowiązków, w tym niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu,
- tworzenie warunków do wykonania obowiązków Beneficjenta, a w szczególności zapewnienie współfinansowania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Projektu,
- MAO reprezentuje Beneficjenta wobec zewnętrznych organów Funduszu oraz posiada podpis uwierzytelniający wobec tych organów,
- jest zobowiązany do uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu Monitorującego.

### **Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (JRP)**

Do zakresu obowiązków Kierownika Jednostki Realizującej Projekt :

- kierowanie, koordynacja i nadzór nad pracami JRP,
- przygotowywanie i tworzenie warunków do realizacji Projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności,
- przygotowywanie strategii realizacji projektu,
- przygotowywanie i aktualizacja Harmonogramu Realizacji Projektu, Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo – Finansowego,
- zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym oraz kontraktami przez okres pięciu lat następujących po roku, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z Funduszu Spójności przez SUZ Beneficjentowi,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w realizacji Projektów szczególnie Skarbnikiem Miasta i służbami finansowymi Urzędu Miasta.
- kierownik JRP jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej.

### **Skarbnik Miasta**

Do podstawowych obowiązków Skarbnika Miasta należy nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania zadań realizowanych w ramach Projektu, poprzez kontrolowanie i nadzór nad całością rozliczeń finansowych Projektu przy ścisłej i bieżącej współpracy z MAO, Kierownikiem JRP oraz pracownikami JRP.

Skarbnik Miasta odpowiada za prawidłową archiwizację oraz przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej związanej 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.

Gromadzenie powyższych dokumentów odbywa się w opisanych segregatorach w wydzielonych szafach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta instrukcjami.

## **5. Dokumenty powiązane i załączniki**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Chełmży

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Wzór Karty Zmian

## **6. Rozdzielnik**

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

## Załącznik 1 do Procedury Osoby Odpowiedzialne za Sprawy Finansowe - Karta Zmian

<b>Zmiana Nr .... do Procedury Osoby Odpowiedzialne za Sprawy Finansowe</b>		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:		STRONA NR:
<b>ZAAKCEPTOWAŁ:</b>		
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt  .....	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu  .....	
<b>PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMZY</b>		
<b>NUMER ..... Z DNIA .....</b>		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS