

**Zarządzenie Nr 102/2015**  
**Wójta Gminy Wielgie**  
**z dnia 31 grudnia 2015 roku.**

**w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw koordynacji wieloletnich programów i planów rozwoju Gminy, przygotowania inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§1 Ustala się ramowy system zarządzania projektami inwestycyjnymi Gminy Wielgie na okres programowania 2014 - 2020 oraz rozdziela zadania między komórki organizacyjne urzędu gminy, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne Gminy Wielgie.

§2 System, o którym mowa w §1 dotyczy zarządzania projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi środkami zewnętrznymi - krajowymi i zagranicznymi - w tym Unii Europejskiej.

§3.1 Komórkami organizacyjnymi urzędu gminy Wielgie, właściwymi dla ramowego systemu zarządzania projektami inwestycyjnymi są:

- referat rozwoju gminy,
- referat finansowy.

2. Współpracującymi komórkami organizacyjnymi urzędu gminy i jednostkami są:

- referat organizacyjny,
- jednostki organizacyjne, podległe Wójtowi Gminy Wielgie, w zakresie właściwym dla danego projektu;
- podmioty zewnętrzne, wyłonione w drodze procedur obowiązującego systemu prawnego, w szczególności Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§4 Ramowy system zarządzania, o którym mowa w §1 określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Tadeusz Wiewiórski**

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 102/2015**  
**Wójta Gminy Wielgie**  
**z dnia 31 grudnia 2015 roku.**

**Ramowy system zarządzania projektami inwestycyjnymi Gminy Wielgie na**  
**okres programowania 2014 - 2020**

**FAZA PLANOWANIA PROJEKTU**

1. Podstawą planowania projektu inwestycyjnego są potrzeby gminy określone w obowiązującym Programie (Strategii) Rozwoju Gospodarczego Gminy Wielgie.

**FAZA IDENTYFIKACJI**

1. Potrzeby inwestycyjne gminy określone w Programie (Strategii) Rozwoju Gospodarczego Gminy Wielgie są identyfikowane (wskazywane) do realizacji w załączniku „Zadania inwestycyjne” do uchwały budżetowej Rady Gminy Wielgie i WPF.
2. Za przygotowanie projektów załączników, o których mowa w punkcie 1. odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów oraz skarbnik gminy.
3. Projekty załączników, o których mowa w punkcie 1. podlegają analizie właściwych komisji Rady Gminy w trybie właściwym dla prac komisji Rady Gminy Wielgie.
4. Za przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy odpowiadają: inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów, skarbnik gminy, stanowisko d.s. samorządowych kadr i obsługi Rady Gminy.

**FAZA OPRACOWANIA PROJEKTU**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie procedury na wyłonienie wykonawcy, studium wykonalności, oceny oddziaływania na środowisko i dokumentacji technicznej projektu.

Zastosowana procedura musi uwzględniać specyfikę projektu i być zgodna z przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych. Zlecenie opracowania studium

wykonalności oraz oceny oddziaływania na środowisko nie musi być powiązane ze zleceniem opracowania dokumentacji technicznej.

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów. W przypadku zastosowania procedury przetargowej wójt gminy, w drodze zarządzenia, powołuje komisję przetargową.

Wójt gminy zatwierdza wykonawcę i podpisuje z nim umowę.

Studium wykonalności i dokumentację techniczną wykonuje(a) podmiot(y), z którym(i) wójt gminy podpisał umowę(y).

W przypadku wariantowych opracowań studium wykonalności i oddziaływania na środowisko, wójt gminy zatwierdza wariant realizacji inwestycji i dla zatwierzonego wariantu opracowywana jest dokumentacja techniczna. Opracowaną dokumentację techniczną oraz kosztorys zatwierdza wójt gminy.

## FINANSOWANIE PROJEKTU

### 1. Zabezpieczenie finansowania zatwierzonego wariantu realizacji projektu.

Skarbnik gminy zabezpiecza w budżecie gminy wymagane środki na realizację projektu.

Inspektor d.s. inwestycji, koordynator d.s. programów i projektów przy współpracy ze skarbnikiem gminy, sporządza wniosek o dofinansowanie inwestycji. W uzasadnionych przypadkach sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu, wójt gminy może zlecić podmiotowi zewnętrznemu. Wniosek o takie zlecenie wraz z uzasadnieniem i propozycją trybu zlecenia, sporządza inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów.

Nadzór nad częścią finansową wniosku sprawuje skarbnik gminy, a nad częścią merytoryczną - zastępca wójta.

Podstawą sporządzania wniosku o dofinansowanie może być studium wykonalności i ocena oddziaływania na środowisko lub pełna dokumentacja techniczno-finansowa, w zależności od wymogów podmiotu udzielającego dofinansowania. Wniosek o dofinansowanie projektu zatwierdza wójt gminy i skarbnika gminy.

Za przekazanie wniosku do właściwej instytucji odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów.

Oceny wniosku dokonuje instytucja zarządzająca lub pośrednicząca właściwym programem operacyjnym lub innym mechanizmem wsparcia finansowego, zgodnie z

obowiązującymi procedurami. Instytucja ta podejmuje również decyzję o dofinansowaniu projektu oraz przygotowuje projekt umowy.

Umowę ze strony Gminy Wielgie podpisuje wójt gminy, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

## WDRAŻANIE PROJEKTU INWESTYCYJNEGO

### 1. Wyłonienie wykonawcy projektu:

Wyłonienie wykonawcy projektu odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo zamówień publicznych. Procedura wyłonienia wykonawcy uzależniona jest od specyfiki projektu, przede wszystkim od jego wartości.

Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów.

W przypadku procedury przetargowej inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów odpowiada w szczególności za:

- przygotowanie projektu specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- przygotowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- przygotowanie projektu zarządzenia wójta gminy o powołaniu komisji przetargowej,
- umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym w BiP Gminy Wielgie, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielgie oraz w prasie o wymaganym przez ustawę Pzp. zasięgu.

Przygotowanie powyższych dokumentów nadzoruje - zastępca wójta .

Wójt gminy zatwierdza specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenie o zamówieniu publicznym i powołuje w drodze zarządzenia komisję przetargową. Komisja przetargowa dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą określoną w Ustawie Prawo zamówień publicznych, w niniejszym zarządzeniu oraz w zarządzeniu Wójta Gminy Wielgie o powołaniu komisji przetargowej.

Komisja przetargowa sporządza protokół z postępowania przetargowego i przedkłada wójtowi wniosek, dotyczący wyboru wykonawcy lub unieważnienia przetargu.

Wójt gminy zatwierdza wybór wykonawcy lub unieważnia przetarg. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy, inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów przygotowuje projekt umowy z wykonawcą.

Umowę z wykonawcą podpisuje wójt gminy, przy kontrasygnacie skarbnika gminy. Wykonawca składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadania. Zabezpieczenia będą przechowywane i ewidencjonowane w ogólnym rejestrze depozytów na stanowisku kasy. Ich kserokopie będą wpinane do ogólnej dokumentacji księgowości budżetowej.

Dla kontroli właściwego wykonania projektu gmina zatrudnia inspektora nadzoru (inżyniera projektu).

Inspektor nadzoru (inżynier projektu) zatrudniony jest w trybie właściwym dla specyfiki projektu, wynikającym z Ustawy Prawo zamówień publicznych. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedury zatrudnienia inspektora nadzoru odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów. Wójt gminy zatwierdza wybór inspektora nadzoru (inżyniera projektu) i podpisuje z nim umowę, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.

## 2. Realizacja projektu i bieżące monitorowanie.

Projekt inwestycyjny realizowany jest przez wykonawcę zgodnie z umową i przekazaną dokumentacją techniczną, po przekazaniu placu (obiektu) budowy przez inwestora.

Za przygotowanie dokumentacji przekazania placu (obiektu) budowy wykonawcy odpowiada inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów. Nadzór techniczny nad realizacją projektu sprawuje inspektor nadzoru (inżynier projektu). Ponadto bieżące monitorowanie realizacji projektu inwestycyjnego prowadzą, na mocy niniejszego zarządzenia, pracownicy urzędu gminy Wielgie:

- inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów, w zakresie zgodności:
  - ✓ z dokumentacją techniczną,
  - ✓ z kosztorysem,
  - ✓ z harmonogramem,
  - ✓ z opisem projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu,
  - ✓ z przyjętymi wskaźnikami monitorowania projektu; inspektor d.s. finansowania inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów sporządza okresowe raporty i raport końcowy, według procedury i w trybie opisanym we właściwym programie operacyjnym lub przez dysponenta funduszu.
- stanowisko d.s. planowania przestrzennego i dróg, w zakresie zgodności z obowiązującymi w gminie dokumentami zagospodarowania przestrzennego,

- stanowisko d.s. ochrony środowiska i rolnictwa, w zakresie uwarunkowań i wskaźników środowiskowych.

W zależności od specyfiki projektu i potrzeb, bieżące monitorowanie realizacji projektu mogą prowadzić inni pracownicy urzędu gminy Wielgie, a w uzasadnionych przypadkach podmioty zewnętrzne, na zlecenie wójta gminy Wielgie. Ponadto bieżące monitorowanie realizacji projektów inwestycyjnych prowadzą, w ramach swoich obowiązków, wójt gminy, zastępca wójta.

Wszelkie nieprawidłowości w realizacji projektu stwierdzone przez inspektora nadzoru (inżyniera projektu) lub pracowników, prowadzących bieżące monitorowanie projektu, powinny być zgłaszane wójtowi gminy Wielgie w formie pisemnej. Na podstawie otrzymanej pisemnej informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach, wójt gminy podejmuje niezwłocznie decyzje o sposobach przeciwdziałania powstałej sytuacji. O decyzji informowany jest pracownik zgłaszający nieprawidłowości; może to mieć formę zwrotnej odręcznej adnotacji wójta gminy, zastępcy lub skarbnika gminy na piśmie przekazanym przez pracownika, lub w innej udokumentowanej formie pisemnej. Wszelkie uzgodnienia między inwestorem, a wykonawcą powinny być dokumentowane w formie notatek służbowych lub protokołów. Rozliczenie rzeczowe projektu i przyjęcie inwestycji (produktu) przez inwestora (Gminę Wielgie) następuje w oparciu o inwentaryzację powykonawczą.

### 3. Wdrożenie wydzielonego systemu księgowego i finansowe rozliczenie inwestycji.

Dla każdego projektu inwestycyjnego, w szczególności projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym Unii Europejskiej, wdrażany będzie system księgowy określony w umowie i w jego ramach będzie dokonywane finansowe rozliczenie inwestycji.

Zastosowanie tu ma odpowiednie zarządzenie w sprawie polityki rachunkowości. Wnioski o płatności do instytucji dofinansowującej projekt - okresowe i końcowe - należy sporządzać zgodnie z harmonogramem płatności. Wnioski sporządza inspektor d.s. finansowania inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów przy współpracy z referatem finansowym.

Wniosek o płatność jest sprawdzany pod kątem faktycznego i prawidłowego poniesienia kosztów, kwalifikowalności kosztów, rzetelności i prawidłowości jego sporządzenia. Oceny dokonują: skarbnik gminy, zastępca wójta. Wójt gminy zatwierdza wniosek o płatność.

Wniosek o płatność przekazywany jest do instytucji zarządzającej programem operacyjnym (funduszem) zgodnie z procedurą danego programu (funduszu).

Odpowiedzialnym za terminowe przekazanie wniosku jest inspektor d.s. inwestycji, koordynator zespołu d.s. programów i projektów.

W ramach wydzielonego systemu księgowego należy:

- dokumentować związek pomiędzy specyfikacją prac określonych w dokumentacji projektu, w tym we wniosku o dofinansowanie, a pracami faktycznie wykonanymi i wypłaconymi wykonawcom kwotami, a w szczególności:
  - ✓ przestrzegać zasady podziału kluczowych obowiązków pomiędzy pracowników urzędu gminy, tak, aby prowadzenie, zatwierdzanie, rejestrowanie i sprawdzanie operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń, było rozdzielone pomiędzy różnych pracowników; podział obowiązków będzie określony odrębnie dla każdego projektu w instrukcji wdrażania projektu inwestycyjnego,
  - ✓ przed zatwierdzeniem danej operacji gospodarczej, finansowej lub innego zdarzenia, uprawniony pracownik ma obowiązek sprawdzenia zgodności wykonywanej pracy ze specyfikacją,
  - ✓ przestrzegać zasady podziału między różnych pracowników urzędu gminy odbioru towarów, usług i zatwierdzania płatności; podział obowiązków będzie określany odrębnie dla każdego projektu w instrukcji wdrażania projektu inwestycyjnego;
- rejestrować transakcje związane z realizacją danego projektu w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wymogami programu operacyjnego lub dysponenta funduszu, z którego projekt będzie dofinansowany.

Procedury wewnętrzne w tym zakresie zawarte są w odpowiednim zarządzeniu w sprawie polityki rachunkowości.

Szczegółowy system księgowy dla każdego projektu będzie określany odrębnie w instrukcji wdrażania projektu inwestycyjnego.

## PROCES UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W procesie udzielania zamówienia publicznego należy przestrzegać:

- zasady uczciwej konkurencji, poprzez udostępnianie ogłoszenia o przetargu zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- zakazu podziału zamówienia publicznego, w granicach określonych Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- określenia kryteriów wyboru wykonawcy w zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- obowiązku przekazania informacji o źródłach współfinansowania projektu, w szczególności środkami UE, w zaproszeniu do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- terminu składania ofert,
- rejestrowania wszystkich ofert, które wpłyną w odpowiedzi na zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- otwarcia ofert w dniu określonym w zaproszeniu do przetargu, w obecności wymaganej liczby członków komisji przetargowej,
- obowiązku sporządzenia protokołu z otwarcia ofert z określeniem liczby złożonych ofert, wycofania oferentów z udziału w postępowaniu o zamówienie, stwierdzonych niezgodności, cen podanych w ofertach,
- obowiązku dokonania oceny każdej oferty i udokumentowania jej w protokole,
- obowiązku kompletowania i archiwizowania dokumentów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie i czasie określonym odrębnymi przepisami,
- obowiązku informowania wybranego wykonawcy o wymaganiach promocyjno - informacyjnych projektu, w szczególności projektu współfinansowanego środkami Unii Europejskiej.

Bezpośredni nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych sprawują: skarbnik gminy w zakresie finansowym i zastępca wójta w zakresie merytorycznym.

Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Wójt Gminy Wielgie.



## ZASADY WSPÓŁPRACY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I JEDNOSTEK WYMIENIONYCH W §3 ZARZĄDZENIA

1. Komórki organizacyjne i jednostki, o których mowa w §3 Zarządzenia oraz stanowiska pracy, zobowiązuje się do pisemnej formy przepływu informacji na każdym etapie „życia projektu”.
2. Formy pisemne muszą mieć w szczególności informacje:
  - będące dokumentami w chwili ich wytworzenia,
  - innego rodzaju informacje źródłowe, które mogą być istotne na etapie monitorowania lub ewaluacji projektu.
3. Informacje pisemne sporządzają, w zakresie swoich kompetencji, poszczególne komórki organizacyjne, jednostki i stanowiska pracy na ustny lub pisemny wniosek każdego stanowiska pracy, biorącego udział w przygotowaniu i realizacji projektu; wniosek o sporządzenie informacji (dokumentu) musi zawierać określenie jego zakresu i terminu przekazania.
4. Oryginał informacji (dokumentu) jest dołączany do dokumentacji głównej lub pomocniczej projektu i tam archiwizowany, natomiast kopia w dokumentach stanowiska pracy, na którym została wytworzona.

### ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- Dokumentacja projektów inwestycyjnych przechowywana będzie w wydzielanej do tego celu szafie metalowej w pokoju „serwerownia”. Za skompletowanie dokumentacji projektów i ich właściwe przechowywanie oraz udostępnianie odpowiada inspektor ds. inwestycji, koordynatora zespołu ds. programów i projektów. Dostęp do dokumentacji po zakończeniu inwestycji i jej całkowitym rozliczeniem będą miały niżej wymieniane stanowiska pracy:
  - ✓ wójt gminy;
  - ✓ z-ca wójta gminy;
  - ✓ skarbnik gminy;
  - ✓ inspektor ds. inwestycji koordynator zespołu ds. programów i projektów;
- Zabrania się udostępniania archiwizowanych dokumentów osobom „trzecim” w tym nie upoważnionym pracownikom urzędu gminy. Udostępnienie przedstawicielom organów kontroli może nastąpić po okazaniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

- Okres przechowywania - archiwizowanie dokumentów zrealizowanych projektów inwestycyjnych określają przepisy odrębne, w tym programy operacyjne, procedury dysponentów funduszy oraz umowy na dofinansowanie projektów.
- Niniejsze opracowanie współtworzy system zarządzania projektami inwestycyjnymi Gminy Wielgie łącznie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami oraz innymi uregulowaniami, mającymi na celu prawidłowe zarządzanie projektami inwestycyjnymi.

Kwestie szczegółowe, specyficzne dla konkretnego projektu będą każdorazowo regulowane w instrukcji wdrażania projektu.

  
**WÓJT**  
*mgr Tadeusz Wiewiórski*