

ZARZĄDZENIE NR 1/14
BURMISTRZA RAJGRODU
z dnia 9 grudnia 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji w/g umowy Nr UDA.-RPPD.05.02.00-20-046/12-00 Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych.” Nr Projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-046/12 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad 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 2013 r. poz. 289), rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. U. UE L 210 z 31.07.2006 r. z późn. zm.) oraz umowy instytucji wdrażającej program określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 331/14 Burmistrza Rajgrodu z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania i archiwizowania dokumentacji, kontroli finansowej w zakresie realizacji w/g umowy Nr UDA.-RPPD.05.02.00-20-046/12-00 Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych.” Nr Projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-046/12 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz-Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

I. Obsługa merytoryczna i jej zakres - Nr Projektu WND—RPPD.05.02.00-20-046/12 pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działanie 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

1. Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został Pracownik d/s. Inwestycji i projektów unijnych. Do zakresu podstawowych zadań pracownika odpowiedzialnego za realizację i obsługę merytoryczną Projektu należą:

- a) uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu,
- b) kontrola przeprowadzenia postępowania przetargowego w sprawie wyboru wykonawcy oraz nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadania,
- c) opracowanie harmonogramu rzeczowo – finansowego na podstawie kosztorysu (w uzgodnieniu z wykonawcą robót, wybranego w wyniku przetargu) z uwzględnieniem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych, zgodnie z wytycznymi krajowymi i unijnymi,
- d) nadzór nad prawidłową, zgodną ze sztuką budowlaną realizacją projektu tj.:
 - sprawdzania zachowania warunków kwalifikowania wydatków podczas realizacji projektu w zakresie:
 - zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
 - zgodności z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektu – tj. harmonogramu rzeczowo – finansowego wydatków projektu stanowiącego załącznik do umowy,
 - stwierdzenia czy wydatek jest niezbędny do realizacji Projektu i został wykonany zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową podpisaną z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego o dofinansowanie,
 - występowanie o zmianę w umowie i Projekcie zgodnie z § 17 umowy o dofinansowanie z uzasadnieniem do Instytucji Zarządzającej RPOWP o wyrażenie zgody na zmianę w realizacji projektu wraz z projektem aneksu do umowy w zakresie zmian. Warunek, który musi być spełniony – roboty zamienne mogą być wykonane po uzyskaniu pozytywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz dokonanych zmianach w umowie (jeżeli będzie zachodziła taka konieczność),
- e) przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami faktur/ innych dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- f) na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
- g) dokonywanie analiz przepływu środków finansowych oraz zgodności z umowami i kosztami, w tym w zakresie:
 - poziomu wykonanych kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz

- z protokołami odbiorów (częściowych i końcowego) a ich zgodność z harmonogramem zatwierdzonym w umowie o dofinansowanie projektu,
- zgodności zawartej umowy z wykonawcą Projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
 - h) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - i) raportowanie z przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłoczne informowania Instytucji Zarządzającej RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu,
 - j) składanie wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT, pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kodeksu karnego oraz oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną, pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu przez okres trwałości Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku.

II. Obsługa księgowa - ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, ewidencja księgowa i sprawozdawczość - Nr Projektu WND—RPPD.05.02.00-20-046/12 pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działanie 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

1. Księgi rachunkowe Gminy Rajgród dla Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych.” prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie 19-206 Rajgród w Referacie Finansowym.

Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Referat Finansowy.

Oryginały faktur (rachunki) związane z realizacją projektu wraz z kosztorysem wykonawczym i protokołem odbioru robót, a także decyzje i inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Miejskiego i dokonaniu opisu merytorycznego zgodnie z zasadami opisywania faktur określonymi dla projektu przez Pracownika Inwestycyjnego przekazywane są do Referatu Finansowego, który dokonuje oceny pod względem formalno rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową. Następnie po zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Główną Księgową) i Burmistrza (Zastępcę Burmistrza, Sekretarza) dokonywany jest transfer środków na zapłatę zobowiązania z rachunku podstawowego budżetu Gminy na rachunek wyodrębniony dla celów projektu a potem przelew środków w celu uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury zgodnie z terminem płatności wynikającym z zawartych umów.

Zapłata następuje na podstawie poleceń przelewów, przy zastosowaniu bankowości elektronicznej za pomocą programu komputerowego Home Banking.

2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „QNT – moduł FK” zakupionego w QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Karola Miarki 12/14, 44 – 100 Gliwice.

W celu ewidencjonowania operacji związanych z Projektem został założony odrębny rejestr księgowy jednostki **JKOL14** pn. „Kolekt. słon.- um. nr UDA-RPPD.05.02.00-20-046/12-00

a) dziennik – zawiera chronologiczne ujęcie operacji, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu,

b) konta księgi głównej – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej,

c) konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. kont syntetycznych. Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym, jako wyodrębniony system ksiąg (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

4. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Rajgród reprezentowana przez Burmistrza Rajgrodu

5. W planach finansowych Urzędu Miejskiego są ujęte dochody i wydatki na realizację zadania.

6. Zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu Nr UDA-RPPD.05.02.00-20-046/12-00 zawartą w dniu 9 września 2013 r. pomiędzy Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego a Gminą Rajgród została określona kwota częściowego dofinansowania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Gminę Rajgród w wysokości nie więcej niż 74,9999997039 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu. Dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczek i refundacji poniesionych przez Gminę wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy. Wkład własny w wysokości 25,0000002961% wydatków kwalifikowanych. Okres obowiązywania tej umowy trwa od dnia jej zawarcia przez okres realizacji oraz trwałości projektu, czyli okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. Do realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Szczuczynie Oddział w Rajgrodzie Nr 51 8768 0003 3900 0550 2000 0350.

7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

8. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej dział 900, rozdział 90095. Dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich Instytucję Zarządzającą RPOWP w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafu 620 z czwartą cyfrą 7. Wydatki kwalifikowane (77,9999996546 % kwoty całkowitej) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 z czwartą cyfrą 7. Wkład własny 22,0000003454 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych, wydatki niekwalifikowane i wydatki na roboty dodatkowe klasyfikuje się do paragrafu majątkowego 605 i jako czwarta cyfra dodaje się 9.

9. Operacje księgowe są zapisywane na następujących kontach:

Wykaz kont:

Konta bilansowe budżetu gminy

- 133 – Rachunek budżetu.
- 240 – Pozostałe rozrachunki.
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych.
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych.
- 902 - Wydatki budżetu.
- 901 - Dochody budżetu.
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu.
- 961 - Wynik wykonania budżetu.

Konta pozabilansowe budżetu gminy

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

Konta bilansowe jednostki budżetowej

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 071 – Umożnienie środków trwałych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225– Rozrachunki z budżetami
- 229– Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231– Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234– Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe jednostki budżetowej

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 975 – Wydatki strukturalne

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w budżecie gminy:

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Wn	Ma	Uwagi
1.	Wpływ środków europejskich na rachunek bankowy budżetu gminy	133-...	901 -	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową

2.	Sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych – Rb 28s	902 - ...	133 -...	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową
3.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a. Wydatki projektu zrealizowane b. Dochody otrzymane w formie zaliczki i refundacji	961 901 -...	902 -... 961	Konta 9... – zgodnie z klasyfikacją budżetową, Konta wynikowe bez klasyfikacji

Przykładowe zapisy ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych w jednostce budżetowej:

Lp.	Treść	Wn	Ma	Uwagi
1.	Faktury za wykonane zadania, usługi, zakupione materiały	080 -... 810-...	201 -... 240 - 800 - ...	Zgodnie z klasyfikacją budżetową
2.	Rachunek za wykonanie zlecenia lub dzieła	080 -.... 231	231 225 229	Konto 080 zgodnie z klasyfikacją budżetową
3.	Zapłata wykonawcy za wystawioną fakturę, rachunek	201-... 240 231 - ...	130-...	Konto 201, 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową
4.	Przekazanie składek ZUS, zaliczki pdof do US	229 225	130 - ...	Konto 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową
5.	Przyjęcie środka trwałego	011-.... 800- ...	080 -... 800 - ...	080, 800 - Zgodnie z klasyfikacją budżetową, 011- wg grup śr. trwałych
6.	Wpływ zaliczki lub refundacji wydatków na rachunek bankowy w jednostce	130-...	720 - ...	Zgodnie z klasyfikacją budżetową
7.	Zaangażowanie wydatków bieżących	998 -....	998 -	Zgodnie z klasyfikacją budżetową
8.	Plan finansowy wydatków budżetowych	980-....		Zgodnie z klasyfikacją budżetową

10. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów, potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

a) Faktura VAT,

- b) Faktura korygująca,
- c) Nota korygująca,
- d) Nota księgowa,
- e) Rachunek z wykonania umowy - zlecenia lub umowy o dzieło,
- f) Wyciąg bankowy,
- g) Polecenie księgowania – PK.

Po zakończeniu realizacji całego Projektu w oparciu o posiadane dokumenty źródłowe Pracownik ds. Inwestycji i projektów unijnych sporządzi rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych wraz ze źródłami ich finansowania w formie OT – przyjęcie środka trwałego.

11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umowy zadania obejmują następujące czynności:

- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją za pośrednictwem Sekretariatu. Po dokonanej dekretacji przez Burmistrza Rajgrodu lub Zastępcę Burmistrza dokumenty trafiają do Pracownika d/s Inwestycji,
- b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez Pracownika d/s Inwestycji i projektów unijnych, polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową z Instytucją Zarządzającą RPOWP udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotację. Na dokumentach księgowych wraz z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym” Pracownik d/s Inwestycji odpowiedzialny za obsługę merytoryczną Projektu dokonuje opisu:

„Wydatki kwalifikowane w kwocie.....zł w tym:

-dofinansowanie ze środków EFRR..... zł

Wydatki niekwalifikowane w kwociezł finansowane przez Gminę Rajgród.

Poza tym pracownik ds. Inwestycji i projektów unijnych umieszcza informację w zakresie zamówień publicznych .

- c) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Referat Finansowy,
- d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Burmistrza Gminy i osoby upoważnione,
- e) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania.

12. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta winna być prowadzona pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

13. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu - Nr Projektu WND—RPPD.05.02.00-20-046/12 pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej

oraz na budynkach mieszkalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działanie 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-060/10 pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych.” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie a następnie przekazywana jest po upływie 5 lat do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

- 1) Skarbnik Gminy - za oryginały dowodów księgowych,
- 2) Pracownik d/s, Inwestycji i projektów unijnych:
 - a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
 - b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą,
 - c) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Instytucji Pośredniczącej,
 - d) dokumentację z przeprowadzonych procedur przetargowych w ramach zamówień publicznych tj. dotyczącej wyboru wykonawcy robót, pełnienie funkcji inspektora nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych, oryginały umów z wyłonionymi w wyniku ww. procedur podmiotami,
 - e) dokumentację techniczną projektu,
 - f) oryginały protokołów zdawczo-odbiorczych wykonanych robót (bądź poszczególnych jej etapów),
 - g) ewidencję nakładów ponoszonych w związku z realizacją projektów,
 - h) pojedyncze materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Instytucją Zarządzającą RPOWP.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, którego grzbiet opatrzone jest logo Unii Europejskiej oraz takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu, w ramach, którego projekt został dofinansowany (np. projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP).

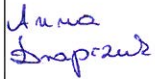



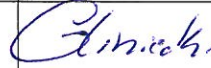




4. Segregatory z ww. dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-046/12 pn. „Poprawa jakości środowiska w Gminie Rajgród poprzez instalację kolektorów słonecznych na budynkach użyteczności publicznej oraz na budynkach mieszkalnych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska.

Lp	Wyszczególnienie-uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5
1	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym i zamówieniach publicznych	Anna Drapczuk	Samodzielny referent d/s inwestycji i projektów unijnych	
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dowodów księgowych	Ewa Białogrodzka Joanna Andruk	Samodzielny referent d/s naliczeń i rozliczeń płac Specjalista d/s księgowości budżetowej	 
3	Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych	Joanna Andruk	Specjalista d/s księgowości budżetowej	
4	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Ireneusz Gliniecki Piotr Milewski Jadwiga Stryjecka	Burmistrz Rajgrodu Z-ca Burmistrza Sekretarz Gminy Skarbnik	  
5	Potwierdzanie za zgodność z oryginałem	Ireneusz Gliniecki	Burmistrz Rajgrodu	
6	Kontrasygnota	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik Gminy	

**Wykaz osób do dysponowania rachunkiem bankowym gminy Rajgród
(korespondencja pozioma)**

Jadwiga Stryjecka – Skarbnik Gminy <i>Stryjecka</i>	Ireneusz Gliniecki - Burmistrz Rajgrodu <i>Gliniecki</i>
Joanna Andruk – Specjalista ds. księgowości budżetowej <i>Andruk J.</i>	Piotr Milewski – Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy <i>Piotr Milewski</i>

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki