

268 – 01 – Pożyczki – Puszcza Kurpiowska (prefinansowanie)
268 – 03 - Pożyczki – Infrastruktura drogowa (prefinansowanie)
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje
907 – 01 – Dochody – Puszcza Kurpiowska
907 – 03 – Dochody – Infrastruktura drogowa
908 – 01 - Wydatki – Puszcza Kurpiowska
908 – 03 - Wydatki – Infrastruktura drogowa
967 – Fundusze pomocowe

7.2. Do kont syntetycznych stosowana jest analityka odpowiednio rozbudowana w zależności od realizowanych projektów „STYPENDIA”

numer jednostki – 98 i 97

101 – Kasa
137 – 04 – 01 – Stypendia dla uczniów – I edycja
137 – 04 – 02 – Stypendia dla uczniów – II edycja
137 – 05 – 01 – Stypendia dla młodzieży – I edycja
137 – 05 – 02 – Stypendia dla młodzieży – II edycja
228 – 04 – 01 – Rozliczenie wydatków – stypendia dla uczniów – I edycja
228 – 04 – 02 – Rozliczenie wydatków – stypendia dla uczniów – II edycja
228 – 05 – 01 – Rozliczenie wydatków – stypendia dla młodzieży – I edycja
228 – 05 – 02 - Rozliczenie wydatków – stypendia dla młodzieży – II edycja
240 – 00 – 00 – Pozostałe rozrachunki
240 – 04 – 02 – Rozliczenia wewnętrzne – stypendia dla uczniów
240 – 05 – 02 – Rozliczenia wewnętrzne – stypendia dla młodzieży
907 – 04 – 01 – Dochody – stypendia dla uczniów – I edycja
907 – 04 – 02 – Dochody – stypendia dla uczniów – II edycja
907 – 05 – 01 – Dochody – stypendia dla młodzieży – I edycja
907 – 05 – 02 – Dochody – stypendia dla młodzieży – II edycja
908 – 04 – 01 – Wydatki – stypendia dla uczniów – I edycja
908 – 04 – 02 – Wydatki – stypendia dla uczniów – II edycja
908 – 05 – 01 – Wydatki – stypendia dla młodzieży – I edycja
908 – 05 – 02 – Wydatki – stypendia dla młodzieży – II edycja

Do kont syntetycznych stosowana jest analityka odpowiednio rozbudowana w zależności od realizowanych projektów. Do funkcjonowania kont przyjmuje się zasady ustalone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153,poz.1752,Dz.U. z 2005r Nr 128,poz. 1069).

8. Instrukcja systemu informatycznego do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Starostwa Powiatowego w Przasnyszu, ul. Św. St. Kostki 5, 06-300 Przasnysz w przekroju na poszczególne jednostki.

8.1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania:

8.1.1. ZETO Sp.zo.o Olsztyn:

- moduł „Księgowość budżetowa”,
- katalog URZAD\FK,
- wersja 15.XX w technologii Clipper,
- data rozpoczęcia eksploatacji 01 stycznia 2003 roku.

8.1.2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera:

- a) plik rokKSO.dbf – plan kont, plan finansowy i miesięczne obroty w roku finansowym,
- b) plik rokZAKS.dbf – dokumenty operacji finansowych z danego roku finansowego,
- c) plik rozrach.dbf – rachunki do rozliczenia,
- d) plik rozlicz.dbf – rachunki rozliczone.

8.1.3. Wykaz programów:

- program „KSIEG” – ewidencja operacji księgowych,
- program „RACH” – rozliczenie rachunków.

Moduł FINANSE-KSIEGOWOŚĆ obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- analizę dziennych zapisów księgowych,
- analizę stanu w układzie syntetycznym i analitycznym,
- analizę obrotów i sald w układzie analitycznym,
- analizę zaległości i nadpłat,
- analizę wykonania planu finansowego,
- analizę wydatków i kosztów,
- sprawozdawczość finansowo – księgową.

8.1.5. Plan kont definiowany jest zgodnie z opracowanym planem kont i obejmuje:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8.1.6. Plan kont zawiera:

- numer konta,
- nazwę konta,
- charakterystykę konta.

8.2. Księgi rozrachunkowe

Księgi rozrachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rozrachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania.

Zachowana jest automatyczna kontrola i ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

- 1) **Dziennik** – zbiór danych zawierający zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod która został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenia osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów i sald kont księgi głównej.
- 2) **Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda z każdym miesiącem i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawozdaniem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodności obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- 3) **Księgi pomocnicze:**
 - a) **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisu kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.
 - b) **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont syntetycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
 - c) **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej.

8.3. Algorytmy

- 1) **Numeracja pozycji księgowych** – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora.

- 2) **Storno „na czerwono”** – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.
- 3) **Obroty miesiąca** – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.
- 4) **Obroty narastające** – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.
- 5) **Naliczenie salda konta** – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub Ma.

a) Jeżeli konto „aktywno-pasywne”, to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}),$

- w przypadku, gdy tak obliczone saldo jest większe, niż 0, to jest zapisywane po stronie Wn,

- w przypadku, gdy tak obliczone saldo jest mniejsze, niż 0, to jest zapisywane po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.

b) Jeżeli konto „aktywne”, to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}),$ – obliczone saldo zapisane jest po stronie Wn.

c) Jeżeli konto „pasywne”, to:

$\text{Saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}),$ - obliczone saldo zapisane jest po stronie Ma.

8.4. Zasady ochrony danych

Uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem haseł.

8.4.1. Zabezpieczenie programu:

- a) hasło dostępu do sieci,
- b) hasło dostępu do programu,
- c) kod operatora uprawniający do rejestrowania danych.

8.4.2. Zabezpieczenia danych:

- archiwowanie danych na zewnętrznych nośnikach(dyskietki).

8.4.3. Archiwowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy z modułem,
- przed zamknięciem okresów sprawozdawczych,
- na koniec roku obrachunkowego.

8.4.4. Kopie zbiorów przechowywane są na dyskietkach. Dyskietki podzielone są na dwie grupy:

- archiwum bieżącej pracy,
- archiwum z zakończonymi okresami sprawozdawczymi.

Kopie opisane są tak, aby łatwo można było określić ich zawartość(tj. moduł , okres).

8.4.5. Wykaz programów dopuszczonych do stosowania

Na podstawie art. 10 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121 poz.591 z późn.zm.) stwierdzam dopuszczenie następujących programów do stosowania:

- a) System „**PRO POWIAT**” autorstwa „Zeto Olsztyn” Sp.zo.o. obejmujący oprogramowanie modułów:
 - „Finanse i księgowość” - zakupiony w Sp.o.o. „Zeto”, ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn. Program ma zabezpieczenie kodowe – hasła. Zainstalowany może być na trzech stanowiskach pracy.
- b) Program „**BUDŻET ST II**”, którego producentem jest Ośrodek Produkcyjno – Wdrożeniowy „Deskomp” Sp.zo.o. , ul.Piotra Skargi 12, 93 – 036 Łódź.

Podstawowy program sprawozdawczości budżetowej, ma zabezpieczenia kodowe.

8.4.6. Wykaz stosowanych urządzeń księgowych bez użycia komputera:

Określenie ksiąg	Rodzaj urządzenia	Symbol
Syntetyka budżetowa – organ finansowy	Dziennik główna	Pu – K185
Dochody budżetowe - analityka	Kartoteka finansowa	Pu – K 280
Ewidencja środków trwałych	Księga inwentarzowa	Pu – K 207

8.4.6.1. Dziennik

Dziennik służy do chronologicznego i systematycznego zapisywania danych o operacjach gospodarczych jednostki . Zapisy te są kolejno numerowane, a ich obroty liczone w sposób ciągły są zgodne z zestawieniem obrotów kont księgi głównej. Wydruk dzienników

częściowych i dziennika zbiorczego sporządza się nie rzadziej, niż na koniec każdego miesiąca.

8.4.6.2. Konta księgi głównej

Konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów księgowych w sposób chronologiczny zgodnie z zakładowym planem kont. Pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych wprowadza się salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie rejestruje się wszystkie zapisy operacji gospodarczych z równoczesnym wpisywaniem ich do dziennika.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej powinna spełniać wymogi i zasady podwójnego księgowania. Zapisy księgi głównej (sporządzone komputerowo) drukuje się nie rzadziej niż na koniec roku.

Sumowanie operacji gospodarczych w ciągu miesiąca i na koniec miesiąca przez zestawienie dzienników i ksiąg głównych cząstkowych w jedną całość odzwierciedlają obroty i salda na ostatni okres sprawozdawczy (miesiąc) oraz od początku roku obrotowego z uwzględnieniem sald z bilansu otwarcia.

8.4.6.3. Konta ksiąg pomocniczych

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełniania zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach pomocniczych są równoległe z zapisami syntetycznymi i zapisami w dzienniku. Księgi pomocnicze mogą stanowić dodatkowe urządzenia jak: księgi inwentarzowe, kartoteki, magazynowe, itp.

8.4.6.4. Zestawienie obrotów i sald

Na podstawie zapisów kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienia zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- obroty za miesiąc,
- salda kont na koniec miesiąca,
- obroty narastająco od początku roku,
- salda kont od początku roku na koniec każdego miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia sald rachunkowych, obrotów za miesiąc i obrotów od początku roku obrotowego.

Kontrola poprawności ksiąg jest przeprowadzana na koniec miesiąca i polega na stwierdzeniu, że obroty Wn i Ma i salda Wn i Ma przeniesione do zestawienia obrotów i sald są sobie równe.

Kontrola zapisów w dzienniku równa się sumie obrotów w zestawieniu obrotów i sald.

8.4.6.5. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się :

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego następnego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy prawnej, połączenia lub podziału jednostek powodującego powstanie nowej jednostki,
- na dzień rozpoczęcia likwidacji lub postępowania upadłościowego, w ciągu 15 dni od dnia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień:

- kończący rok obrachunkowy,
- zakończenia działalności lub sprzedaży,
- zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego oraz na ostatni dzień każdego roku obrotowego w którym nie zakończono postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
- poprzedzający zmianę formy prawnej, postawienie w stan likwidacji lub upadłości, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

8.4.6.6. Kompletność ewidencji

W księgach należy zapisać każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

8.4.6.7. Podstawa księgowania

Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie przepisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub, wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgoda kierownika jednostki, nie może jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
- rozliczeniowe–ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

8.4.6.8. Księgowanie

Zapisów w księgach dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany, przy użyciu komputera stosując procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

Zapis powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę , jeśli różni się od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod – z objaśnieniem ich treści – opisu operacji,
- kwotę zapisu.

Zapisy systematyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikających ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg.

Zapisy przy użyciu komputera muszą posiadać :

- automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika,
- dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecające tę czynność.

8.4.6.9. Zasady prowadzenia ksiąg

Księgi powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi są prowadzone rzetelnie, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. Księgi prowadzone są bezbłędnie, jeśli:

- wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania dowody księgowe dotyczące operacji dokonywanych w miesiącu,
- zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwią stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających:
 - sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych,
 - sporządzenie deklaracji podatkowych,
 - dokonanie rozliczeń finansowych,
- 3) zapewniona jest, w razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za pomocą odpowiednich wydruków kontrola kompletności i aktualności danych określających parametry przetwarzania danych,
- 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści dokonanych w księgach zapisów.

8.4.6.9.1. Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- pochodzące z nich informacje pozwalają na sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań, deklaracji podatkowych i dokonanie rozliczeń finansowych,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzone nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
- zapisy dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami obcymi oraz obrotu detalicznego i gastronomii dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

8.4.6.9.2. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz popisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach przed zamknięciem miesiąca,
- przez wprowadzenie do ksiąg dowodu korygującego błędne zapisy, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. Tylko w taki sposób można korygować błędy ujawnione po zamknięciu miesiąca lub w księgowości prowadzonej przy użyciu komputera.

9. Monitorowanie i sprawozdawczość

W celu racjonalnego, sprawnego i efektywnego wykorzystania środków strukturalnych, Unia Europejska nakłada na państwa członkowskie obowiązek monitorowania wydatków i efektów rzeczowych wdrażania programów operacyjnych (Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, tytuł IV, rozdział I od art.34).

Beneficjent monitoruje wdrażanie projektu, w tym przygotowuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji projektu i przedkłada je Instytucji Pośredniczącej.

Sprawozdania są sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 grudnia 2004 roku w sprawie sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 248, poz.2483, z 2005 r. Nr 125, poz.1054).

10. Wewnętrzna kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych

Zasady i tryb gospodarowania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej w jednostkach sektora finansów publicznych uregulowane zostały w Dziale V ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z roku 2005 Nr 249, poz.2104).

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt. W szczególności Beneficjent jest odpowiedzialny za to ,że:

- zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
- umowy/umowa z wykonawcą/wykonawcami jest/są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego,
- projekt jest realizowany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,

- wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami poniesienia wydatków) jest dostępna,
- wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, a w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych ochrony środowiska oraz równości szans kobiet i mężczyzn,
- monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu ,
- płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
- nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu pomocowego Unii Europejskiej),
- dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki jest przechowywana i archiwizowana oraz będzie dostępna przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności salda końcowego dla ZPORR. Na podstawie zawartych umów o dofinansowanie projektu Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektów do dnia 31 grudnia 2013 roku (wyjątek: dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, które muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu),z zastrzeżeniem możliwości przedłużenia ww. terminu,
- prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z funduszy Unii Europejskiej,
- system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie,
- wszelkie wykryte przez Beneficjenta nieprawidłowości są raportowane zgodnie z wymogami dokumenty pt. „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”.

Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu, do poddania się wszelkim kontrolom przeprowadzonym przez uprawnione jednostki, udzielania wszelkich informacji dotyczących realizowanego projektu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych.

Audyt wewnętrzny oraz koordynacja kontroli finansowej i audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określa Dział I rozdział 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych.(Dz. U. Nr 249, poz.2104).

11. Przechowywanie

Dokumenty źródłowe – oryginały:

- faktura VAT,
- umowy z wykonawcą robót,
- protokoły odbioru robót,
- rachunki,
- polecenia przelewu,
- wyciągi bankowe,
- raporty kasowe.

podlegają archiwizowaniu w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Przasnyszu.

12. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr Miż. Zenon Szczepankowski

Tablica nr 6 - Zasady wdrażania projektów realizowanych w Wydziale Finansowo - Budżetowym Starostwa Powiatowego w Przasnyszu w ramach działania 2.2 Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (stypendia dla studentów)

1	2	3	4	5	6	7	8
Opis	Termin sporządzenia	Osoba odpowiedzialna	Osoba kontrolująca	Osoba wykonująca	Wydział/instytucja organizująca stypendia	Termin przekazania	Komitet arbitralny
Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku o płatność (zasilenie faktur powołanych wydziałów wydziału objęto wnioskiem)	Niezobowiązanie umowy o dofinansowanie projektu pomocy Powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu	Niezobowiązanie umowy o dofinansowanie projektu pomocy Powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego	1) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy
Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku o płatność (zasilenie faktur powołanych wydziałów wydziału objęto wnioskiem)	Porozumienie o najniższej 80 % Anulowaniu finansowych z otrzymanej umowie umowy	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu	Porozumienie o najniższej 80 % anulowaniu finansowych z otrzymanej umowy	Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu 1) Wydział Finansowo-Budżetowy
Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia wniosku o płatność (zasilenie faktur powołanych wydziałów wydziału objęto wnioskiem)	Niezobowiązanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu	W ciągu 25 dni od zakończenia okresu realizacji projektu	Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu 1) Wydział Finansowo-Budżetowy
Wyphita i wypocidow (sprawozdanie pod wzgledem formalno-mechanicznym)	Niezobowiązanie po otrzymaniu listy wyphit i wypocidow z Wydziału Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu	specjalista w Wydziale Finansowo-Budżetowym podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu	Niezobowiązanie po dokonaniu wyphity	1) Wydział Finansowo-Budżetowy 2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu
Rozliczenie podatków dochodowego od osób fizycznych	Niezobowiązanie po dokonaniu wyphity	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zarówno, Oświaty, Kultury i Sportu 3) Urząd Starosty w Przasnyszu	Niezobowiązanie po dokonaniu wyphity	1) Wydział Finansowo-Budżetowy 2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu
Sporządzenie informacji o wyphicie wyphite onowego i wypocidow - PIT 88, PIT 11	Niezobowiązanie po zakończeniu okresu 4miesiącowego (data zakończenia wyphity)	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starosta Powiatu	Starosta Powiatu	Urząd Starosty w Przasnyszu	Do dnia 28 lutego poprzedzającego rok podatkowy	1) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy

<p>7</p> <p>Przygotowanie i zbadanie kwartalnego i sprawozdania finansowego z realizacji projektu (zasilenie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)</p>	<p>Niewloczenie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (kwartał)</p>	<p>podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym</p>	<p>Starosta Powiatu</p>	<p>Starosta Wicestarosta Starosta Powiatu</p>	<p>1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego 2) Wydział Zdrowia, Opieki Kultury i Sportu</p>	<p>W ciągu 7 dni od końca okresu sprawozdawczego</p>	<p>1) Wydział Finansowo-Budżetowy</p>
<p>8</p> <p>Przygotowanie i zbadanie rocznego i prowadzenia z realizacji projektu (zasilenie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)</p>	<p>Niewloczenie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (rocznik budżetowy)</p>	<p>podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym</p>	<p>Starosta Powiatu</p>	<p>Starosta Wicestarosta Starosta Powiatu</p>	<p>Starosta Powiatu Wicestarosta Powiatu Starosta Powiatu</p>	<p>W ciągu 25 dni od końca okresu sprawozdawczego (do 25 stycznia)</p>	<p>1) Wydział Zdrowia, Opieki Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy</p>
<p>9</p> <p>Przygotowanie i zbadanie końcowego i sprawozdania z realizacji projektu (zasilenie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)</p>	<p>Niewloczenie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (rocznik budżetowy)</p>	<p>podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym</p>	<p>Starosta Powiatu</p>	<p>Starosta Wicestarosta Starosta Powiatu</p>	<p>Starosta Powiatu Wicestarosta Powiatu Starosta Powiatu</p>	<p>W ciągu 25 dni od końca okresu sprawozdawczego (do 25 stycznia)</p>	<p>1) Wydział Zdrowia, Opieki Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy</p>

Tabela nr 7 - Zasady wdrażania projektów realizowanych w Wydziale Finansowo - Budżetowym Starostwa Powiatowego w Przasnyszu w ramach działania 2.2 Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (tytuła dla uczniów)

Lp.	Nazwa operacji/obrotu	Termin sporządzenia	Osoba odpowiedzialna	Odniesienie	Odniesienie	Wydział/urzędniczy organ/instytucja	Termin przekazania	Komunikat telefoniczny
1	Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia poprzedniego wniosku o płatność faktur potwierdzających poniesione wydatki (zawieszenie faktur potwierdzających poniesione wydatki objęto wnioskami)	Niezakończono po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	Niezakończono po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego	1) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy
2	Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia poprzedniego wniosku o płatność (zawieszenie faktur potwierdzających poniesione wydatki objęto wnioskami)	Po rozliczeniu co najmniej 80 % środków finansowych z otrzymanej uprzednio umowy	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	Po rozliczeniu co najmniej 80 % środków finansowych z otrzymanej uprzednio umowy	1) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy
3	Rozliczenie kosztów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji koniecznej do złożenia poprzedniego wniosku o płatność (zawieszenie faktur potwierdzających poniesione wydatki objęto wnioskami)	Niezakończono po zakończeniu okresu realizacji projektu.	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	W ciągu 25 dni od zakończenia okresu realizacji projektu	1) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy
4	Przebieżanie funduszy na wypłaty i wypłatę do jednostek (zgodnie z zawartymi umowami, przewidziane pod względem formalno-technicznym)	Niezakończono po otrzymaniu listy wypłat i wypłat z Wydziału Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	specjalista w Wydziale Finansowo-Budżetowym podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	Niezakończono po dokonaniu wypłaty	1) Wydział Finansowo-Budżetowy
5	Przygotowanie i złożenie kwartalnego sprawozdania finansowego z realizacji projektu (zawieszenie wydatków kwartalnymi i miesięcznymi)	Niezakończono po zakończeniu okresu sprawozdawczego (kwartał)	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	W ciągu 7 dni od końca okresu sprawozdawczego	1) Wydział Finansowo-Budżetowy 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu
6	Przygotowanie i złożenie rocznego sprawozdania z realizacji projektu (zawieszenie wydatków kwartalnymi i miesięcznymi)	Niezakończono po zakończeniu okresu sprawozdawczego (roku kalendarzowego)	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu	W ciągu 25 dni od końca okresu sprawozdawczego (do 25 stycznia)	1) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy
7	Przygotowanie i złożenie końcowego sprawozdania z realizacji projektu (zawieszenie wydatków kwartalnymi i miesięcznymi)	Niezakończono po zakończeniu okresu realizacji projektu	podinspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Starostk Powiatu	Starostka Wicestarosta Starostki Powiatu	Starostka Wicestarosta Powiatu Starostki Powiatu	W ciągu 25 dni od zakończenia okresu realizacji projektu	1) Wydział Zdrowia, Opieki i Kultury i Sportu 2) Wydział Finansowo-Budżetowy

PRZEWODNICZĄCY
Zdzisław Powiatu

mgr inż. Andrzej SZCZĘPIŃSKI

Załącznik Nr 2

Zasady wdrażania projektów współfinansowanych
z funduszy Unii Europejskiej w Powiatowym
Zarządzie Dróg w Przasnyszu

Definicje:

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o :

- 1) Środkach unijnych – rozumieć należy przez to środki z funduszy strukturalnych, w szczególności z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) dostępne w ramach programów operacyjnych dla Polski na lata 2004-2006, 2007-2013.
- 2) Umowie o dofinansowanie/finansowanie - rozumieć należy przez to umowę o przyznanie dofinansowania/finansowania na realizację projektu powiatu przasnyskiego, podpisywaną pomiędzy powiatem przasnyskim jako projektodawcą a właściwą instytucją uprawnioną do jej podpisania dla danego programu, określającą zasady i warunki dofinansowania/ finansowania dla konkretnego Projektu .Dotyczy to umów ;
 - 104 ,
 - 187,
 - 188,oraz innych umów z zakresu inwestycji drogowych.
- 3) Beneficjencie - rozumieć należy przez to powiat przasnyski, który realizuje zadania poprzez Starostwo Powiatowe w Przasnyszu, będący stroną zawieranej umowy o przyznanie dofinansowania/ finansowania. Jest odpowiedzialny m.in. za realizację Projektu, rozpisuje przetargi i zawiera kontrakty na realizację projektu.
- 4) Projekt – rozumieć należy przez to konkretne przedsięwzięcie zgłaszane do dofinansowania unijnego, z określeniem m.in. jego celów, oczekiwanych rezultatów oraz budżetu, przygotowywane w formie opisowej oraz wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego zgłoszenia do dofinansowania.
- 5) Kierownik Projektu – rozumieć należy przez to Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu, w ramach którego Projekt jest przygotowywany i realizowany. Kierownik powołuje, a następnie kieruje pracami zespołu roboczego.

- 6) FK- - rozumieć należy przez to Wydział Finansowy w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu
- 7) RG - rozumieć należy przez to Wydział Rozwoju Gospodarczego w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu
- 8) MUW - rozumieć należy przez to Mazowiecki Urząd Wojewódzki
- 9) BZFE - rozumieć należy przez to Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi przy Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim
- 10) kompetencjach wydziałowych- rozumieć należy przez to obszary działalności poszczególnych wydziałów Starostwa wraz z przypisaną im odpowiedzialnością w tym zakresie. Wszelkie projekty inwestycyjne, niezależnie od obszaru działalności, są w kompetencji Wydziału Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 11) Starostwo – rozumieć należy przez to Starostwo Powiatowe w Przasnyszu,
- 12) ZPORR- Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego,
- 13) FK – Wydział Finansowo – Budżetowy w Starostwie Powiatowym

I. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg jest odpowiedzialny za obszar realizacji tworzenie dokumentów i obieg dokumentów o zakresie obejmującym;

- 1) Proponowanie i wprowadzanie, we współpracy z wydziałem RG, ewentualnych zmian w umowie o dofinansowanie/ finansowanie dotyczących zakładanych rezultatów oraz kategorii wydatków, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie zasadami, po uzyskaniu dla nich akceptacji Zarządu
- 2) Przestrzeganie warunków zawartych w umowie o dofinansowanie/finansowanie projektu podpisanej z instytucją właściwą do jej podpisania
- 3) Bieżące informowanie instytucji, z którą podpisano umowę o dofinansowaniu/finansowaniu projektu, o wszelkich propozycjach modyfikacji projektu i jednocześnie przedstawianie uzasadniania proponowanych zmian (np. zmiana harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, zmiana zakładanych rezultatów, czy planu finansowego), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami. Modyfikacje projektu z zakresu finansowego wymagają uprzedniego uzgodnienia z Wydziałem Finansowym. Wszelka korespondencja dotycząca projektu, która trafia do kierownika projektu, powinna być przekazywana do wiadomości i archiwizacji RG oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z ich kompetencjami.

- 4) Obsługę i przyjmowanie planowych i doraźnych kontroli MUW oraz innych podmiotów uprawnionych w zakresie realizacji zakresu rzeczowego projektu oraz wymogów dotyczących informacji i promocji, zgodnie z obowiązkami oraz zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie/finansowanie projektu.
- 5) Poprawność wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym oraz w umowie o dofinansowanie/ finansowanie.
- 6) Przygotowywanie (i sprawdzanie pod względem merytorycznym danych), w ścisłej współpracy z Wydziałem Finansowym Starostwa, wymaganej sprawozdawczości okresowej z postępu realizacji projektu (raporty monitoringowe) włącznie z raportem końcowym.
- 7) Zapewnienie realizacji zobowiązań beneficjenta związanych z promocją projektu, zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym, w umowie o dofinansowanie/finansowanie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami szczegółowymi.
- 8) Przekazywanie raportów monitoringowych i wszelkich innych dokumentów związanych z raportowaniem i monitorowaniem projektu do właściwych instytucji, po uprzedniej weryfikacji formalnej tych dokumentów przez Wydział RG, z zachowaniem właściwej dla nich formy oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami.
- 9) Przekazywanie do Wydziału RG powziętej informacji o konieczności korekty przekazanego do uprawnionego podmiotu raportu, w celu dokonania odpowiedniej korekty w ścisłej współpracy z RG w tym zakresie.
- 10) Sporządzanie, we współpracy z RG, ewentualnych korekt raportów na wniosek uprawnionej instytucji oraz przedkładanie skorygowanego raportu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami.
- 11) Przygotowywanie, we współpracy z FK, a następnie składanie do właściwej instytucji pośredniczącej wniosku o refundację wydatków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
- 12) Przechowywanie w wydziale kompletnej dokumentacji związanej z projektem, w tym dokumentacji związanej z etapem przygotowania projektu (kompletny wniosek aplikacyjny, załączniki), kopia umowy o dofinansowanie/finansowanie (oryginał umowy przekazywany jest do FK i kopia do RG) oraz z etapem realizacji projektu (sprawozdawczość okresowa, protokoły z kontroli instytucji upoważnionych, inne),

dla celów ewentualnej kontroli i audytu. Finansowe dokumenty źródłowe dotyczące projektu będą przechowywane w FK, a ich kopie w Powiatowym Zarządzie Dróg w Przasnyszu. Szczegółowe informacje o obowiązującym okresie przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu są określane każdorazowo w umowach o dofinansowanie/ finansowanie projektów. Dokumenty bądź ich kopie są przekazywane do wydz. RG, FK celem ich archiwizacji.

- 13) Sporządzanie i przekazywanie do instytucji wdrażającej raportu o ewentualnych nieprawidłowościach wdrażania projektu, wraz z informacją o sposobach ich usunięcia.
- 14) Poprawność wydatkowania całości środków dla projektu, a w szczególności za to, że:
 - a) poczynione w ramach projektu wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
 - b) umowa/ umowy z Wykonawcą są zawarte zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) projekt jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie dofinansowania,
 - d) faktury z tytułu realizacji projektu, przedstawiane do Wydziału Finansowego do zapłaty, są poprawne merytorycznie, prawidłowo opisane oraz zgodne z harmonogramem wydatkowania środków w ramach projektu i budżetu powiatu.
- 15) Nadzór nad realizacją projektu.

Realizacja w/w zadań realizowana jest poprzez;

- 1) Stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- 2) Stanowiska inspektorów nadzoru – dwie osoby każdorazowo określone w umowie z wykonawcą,
- 3) Stanowiska do spraw ewidencji, sprawozdawczości, płatności, harmonogramów, monitorowania ,archiwizacji dokumentów-dwie osoby.

1.1. Stanowisko do spraw zamówień publicznych zajmuje się sprawami i przygotowuje dokumenty:

- 1) Przygotowanie i przedkładanie do weryfikacji przez MUW, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami i zasadami, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz kosztorysu inwestorskiego dotyczących projektu.

- 2) Przyjmowanie i obsługę kontroli uprawnionych podmiotów w zakresie sprawdzania podstawowych dokumentów zamówień publicznych/umowy z Wykonawcą w zakresie zgodności z prawem zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie wyjaśnień/raportów w przypadku wykrycia nieprawidłowości w zakresie pkt.2.
- 4) Przeprowadzenie procedury przetargowej na wybór wykonawców projektu zgodnie z zasadami obowiązującego prawa o zamówieniach publicznych.
- 5) Przygotowanie umowy z Wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu.
- 6) Pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej.
- 7) Przeprowadzenie procedury odbiorów, obsługa komisji odbioru.

1.2. Stanowiska inspektorów nadzoru są odpowiedzialne za nadzór budowlany zgodnie z instrukcją nadzoru.

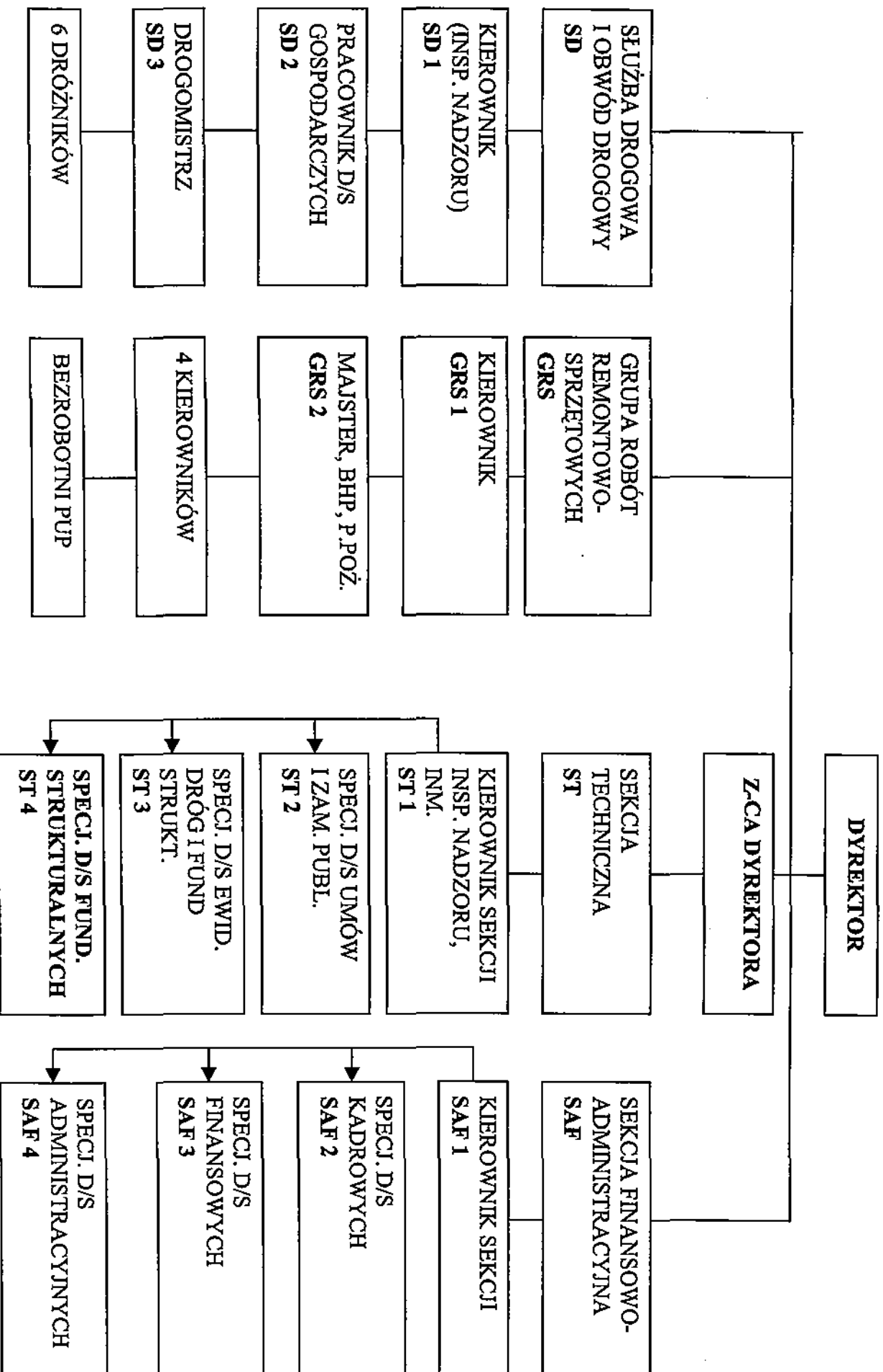
1.3. Stanowiska do spraw ewidencji, sprawozdawczości, płatności, harmonogramów, monitorowania, archiwizacji dokumentów.

- 1) Przygotowanie odpowiedniej formy zabezpieczenia umowy o dofinansowanie.
- 2) Przygotowywanie dokumentów z zakresu umowy ,aneksów do umowy o dofinansowanie.
- 3) Przygotowanie wniosków o prefinansowanie , harmonogramów płatności dla BGK.
- 4) Przygotowanie wniosków o refundację wydatków przekazywaną do upoważnionych instytucji (wnioski o płatność).
- 5) Przygotowanie dokumentów z zakresu sprawozdawczości i monitorowania dla realizowanych projektów, (sprawozdania kwartalne, roczne, końcowe ,harmonogramy płatności).
- 6) Prowadzenie pomiarów osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektów.
- 7) Przekazywanie kopii dokumentów za potwierdzeniem do FK, RG celem sprawdzenia i archiwizacji.
- 8) Przygotowanie wniosków o uruchomienie rezerwy budżetowej.
- 9) Archiwizacja dokumentów pozostających w Powiatowym Zarządzie Dróg w Przasnyszu do 31 grudnia 2013 r.
- 10) Prowadzenie książki kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.

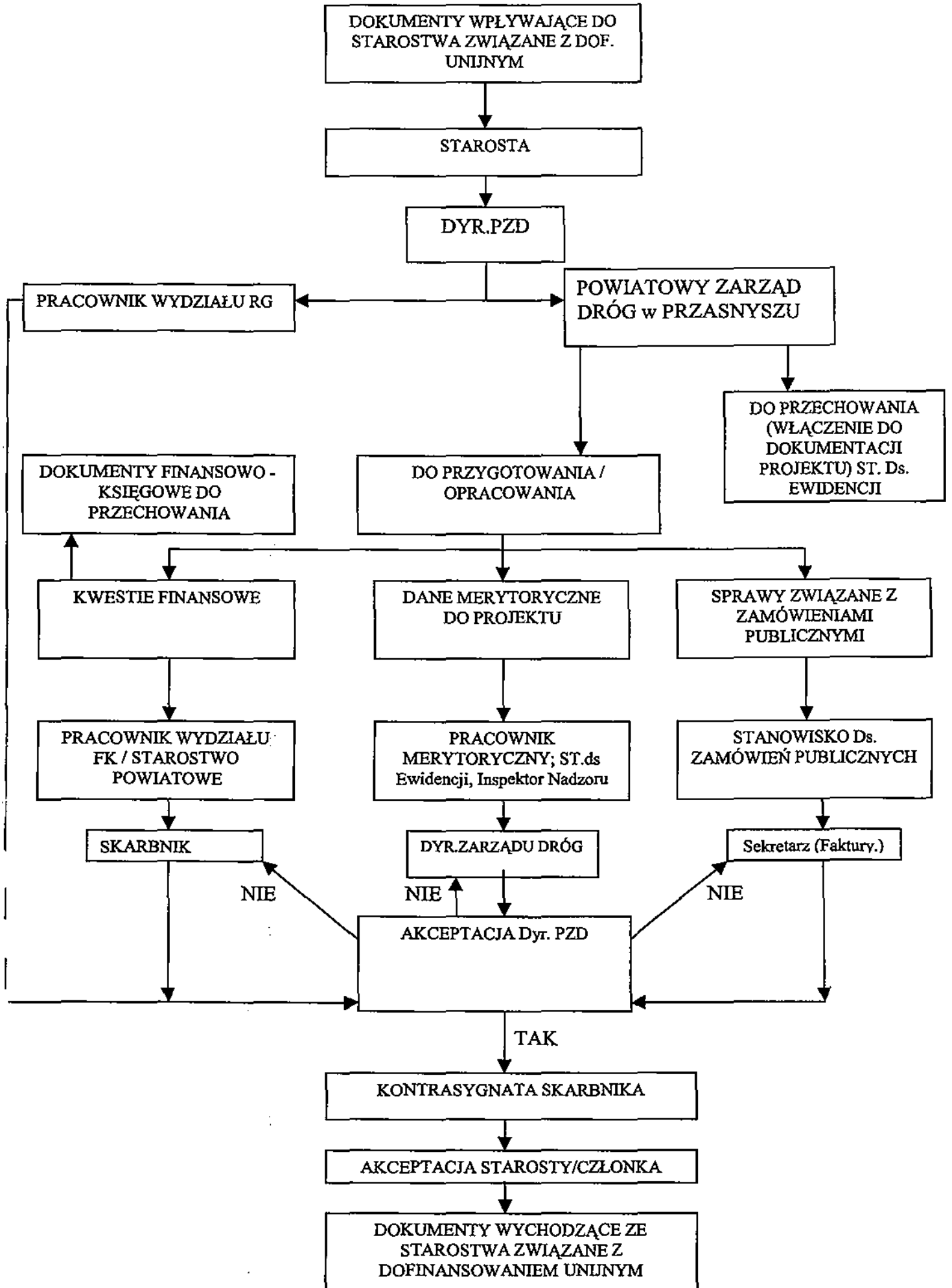
PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

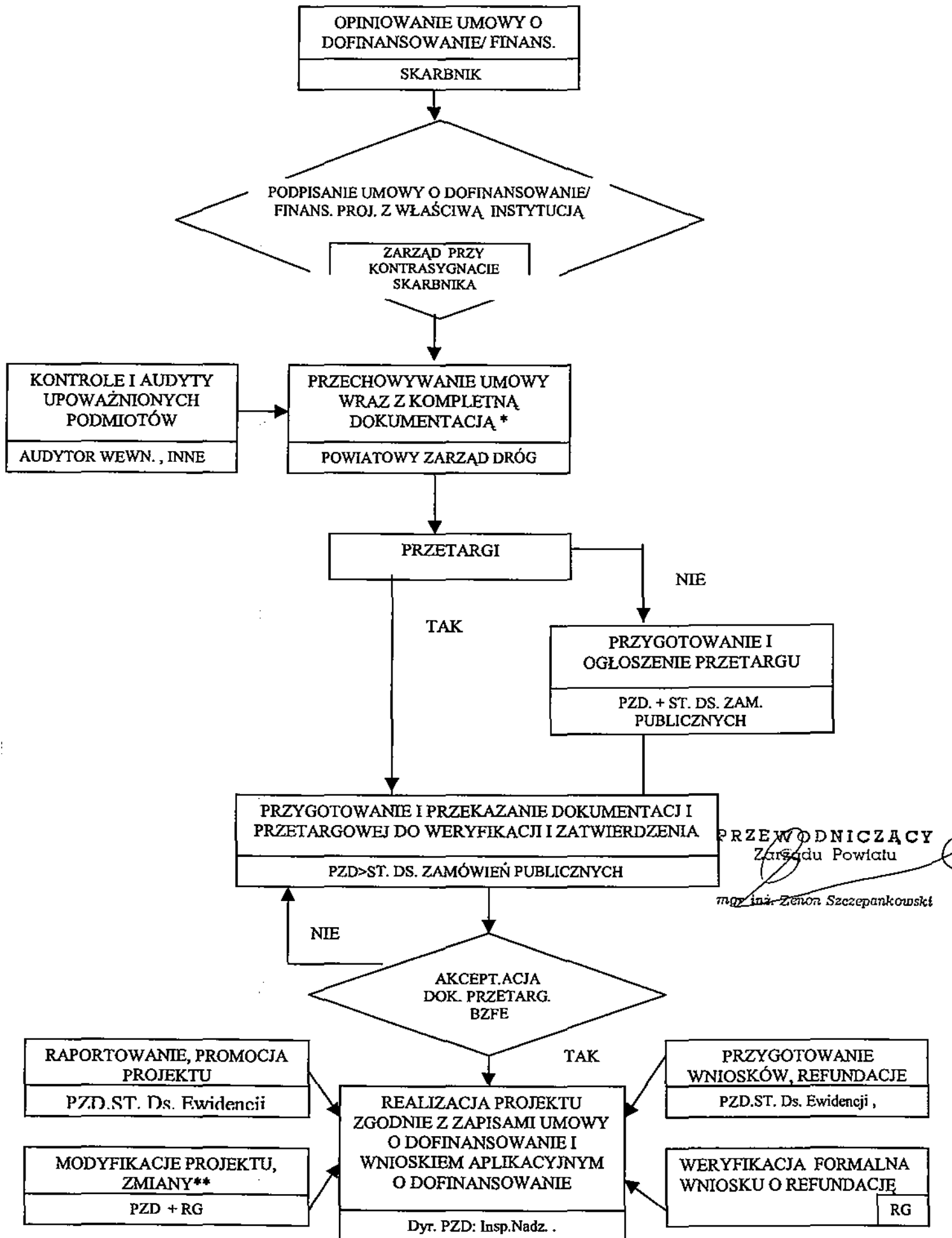
Schemat Nr 5 - Schemat organizacyjny Powiatowego Zarządu Dróg w Przasnyszu



Schemat nr 6 - Obieg dokumentów związanych z dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej



Schemat Nr 7 – Realizacja – zakres odpowiedzialności



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu
mgr inż. Zenon Szczepankowski

* za wyjątkiem oryginałów dokumentów finansowo-księgowych (w wydziale FK)
* uwaga o akceptacji Zarządu

Załącznik Nr 3

Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich realizowanych Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.

1. Podejmowanie decyzji o realizacji projektu.

Decyzję o realizacji projektu podejmuje Zarząd Powiatu Przasnyskiego. Prace nad przygotowaniem projektów oparte są o kryteria zawarte w SPO RZL, rozpoczynają się od:

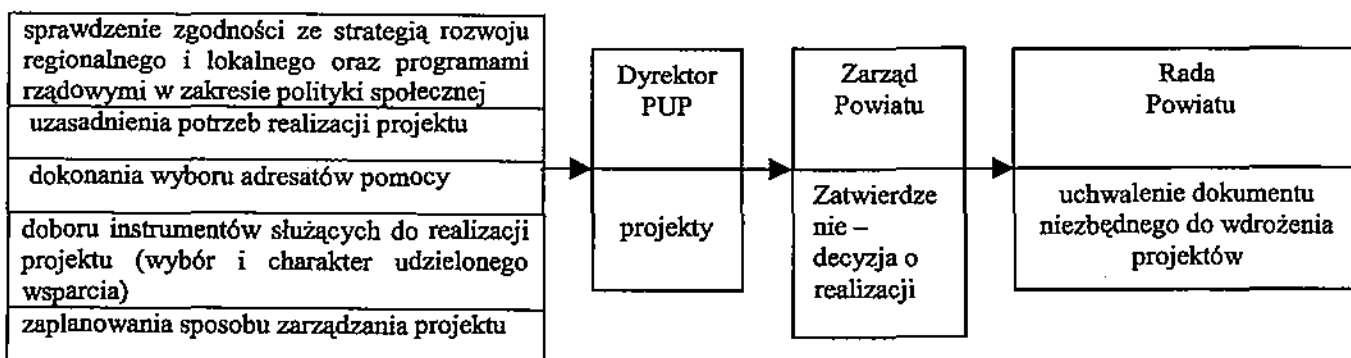
- 1) sprawdzenia zgodności ze strategią rozwoju regionalnego i lokalnego oraz programami rządowymi w zakresie polityki społecznej,
- 2) uzasadnienia potrzeb realizacji projektu,
- 3) dokonania wyboru adresatów pomocy,
- 4) doboru instrumentów służących do realizacji projektu (wybór rodzaju i charakter udzielonego wsparcia),
- 5) zaplanowania sposobu zarządzania projektem

Po ustaleniu zgodności planowanego projektu z kryteriami zawartymi w Sektorowym Programie Operacyjnym Rozwoju Zasobów Ludzkich Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przekazuje projekty Zarządowi Powiatu celem zatwierdzenia.

Zarząd po zatwierdzeniu projektów przedstawia Radzie Powiatu projekty uchwał niezbędnych do wdrożenia projektu do realizacji.

Procedury podejmowania decyzji o realizacji projektów przedstawia schemat nr 8

Schemat nr 8 - Procedury podejmowania decyzji o realizacji projektów



2. Zarządzanie projektami.

Struktura zarządzania projektami oraz struktura zarządzania finansami odpowiada strukturze organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy.

Osobą nadzorującą projekty jest Dyrektor a odpowiedzialnym za jego realizację jest Zastępca Dyrektora.

Poszczególne działania realizowane w trakcie projektów są podporządkowane merytorycznie odpowiednim działom i stanowiskom w strukturze organizacyjnej urzędu. Dla potrzeb projektu są utworzone subkonta za pomocą których rozliczane są koszty związane z realizacją projektu.

3. Wdrażanie projektów.

3.1. Zadania Działów Powiatowego Urzędu Pracy.

W procesie wdrażania projektów udział biorą Działy Powiatowego Urzędu Pracy:

- A. Dział Rynku Pracy
- B. Dział Ewidencji i Świadczeń
- C. Dział Finansowo – Księgowy

Ad.A. Dział Rynku Pracy . Niżej wymienione zadania wykonują następujące stanowiska:

Stanowisko nr 2:

- 1) przygotowuje materiały i informacje niezbędne w opracowaniu projektów,
- 2) opracowuje wstępne wnioski aplikacyjne biorąc pod uwagę priorytety i działania w zakresie których możliwa jest aplikacja projektów,
- 3) aplikuje kompletne wnioski w terminie zawartym w ogłoszonym konkursie,
- 4) realizuje zadania zawarte w projekcie,
- 5) wykonuje działania mające na celu promocję projektu,
- 6) dokonuje bieżącej kontroli i monitoringu z realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 7) przygotowuje dokumentację sprawozdawczą projektów w ustalonym w umowie terminie,

- 8) koordynuje realizację projektów w zakresie zgodności z zawartą umową podpisaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie jako „Instytucję Wdrażającą” poprzez:
- a) wykonanie zadań zawartych w projekcie,
 - b) sprawdzenie zgodności wykonania projektów z harmonogramem rzeczowym i finansowym,
 - c) terminowe i poprawne sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
 - d) archiwizacji dokumentów dotyczących realizacji projektów.

Stanowisko nr 1:

- 1) realizuje zadania zawarte w projekcie,
- 2) dokonuje bieżącej kontroli i monitoringu z realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym.

Stanowisko nr 3:

- 1) realizuje zadania zawarte w projekcie,
- 2) dokonuje bieżącej kontroli i monitoringu z realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym.

Stanowisko nr 4 realizuje zadania zawarte w projekcie.

Za realizację zadań odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy – jako koordynator.

Ad.B. Dział Ewidencji i Świadczeń. Niżej wymienione zadania wykonują następujące stanowiska:

Stanowisko nr 10:

- 1) przygotowuje dokumenty wynikające z przepisów zawartych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) wykonuje czynności związane z naliczeniem, wypłatą i wstrzymywaniem świadczeń oraz wykreślaniami z ewidencji.

Stanowisko nr 11:

- 1) przygotowuje dokumenty wynikające z przepisów zawartych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) wykonuje czynności związane z naliczeniem, wypłatą i wstrzymywaniem świadczeń oraz wykreślaniami z ewidencji.

Za realizację zadań odpowiedzialny jest Kierownik Działu.

Ad.C. Dział Finansowo-Księgowy. Niżej wymienione zadania wykonują następujące stanowiska:

Stanowisko nr 5:

- 1) kontroluje realizację projektów pod kątem racjonalności i celowości wydatkowania środków publicznych,
- 2) prowadzi oddzielny system księgowy ewidencjonujący środki przeznaczone na finansowanie projektów,
- 3) kontroluje dokumentację sprawozdawczą projektów pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie oraz projektem,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność,
- 5) archiwizuje dokumentację księgową realizowanych projektów.

Stanowisko nr 6:

- 1) prowadzi oddzielny system księgowy ewidencjonujący środki przeznaczone na finansowanie projektów,
- 2) kontroluje dokumentację sprawozdawczą projektów pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie oraz projektem,
- 3) sporządzanie wniosków o płatność,
- 4) archiwizuje dokumentację księgową realizowanych projektów.

Stanowisko nr 7:

- 1) kontroluje dokumentację sprawozdawczą projektów pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie oraz projektem,
- 2) sporządzanie wniosków o płatność,
- 3) archiwizuje dokumentację księgową realizowanych projektów.

Za realizację zadań odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

3.2. System monitoringu projektów.

Monitoring realizowanych projektów stanowi integralną część w umowach o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL zawartych pomiędzy Powiatem Przasnyskim jako beneficjentem, a Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Ostrołęce jako Instytucją Wdrażającą.

W ramach realizacji projektu monitorowanie odbywa się poprzez:

- 1) niezwłoczne informowanie Instytucji Wdrażającej o problemach w realizacji projektu,
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektu:

- okresowych (kwartalnych),
 - rocznych,
 - końcowych.
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej informacji o wszystkich beneficjentach, którzy zakończyli udział w projekcie,
 - 4) składanie co miesięcznych wniosków o płatność.

3.3. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej projektów:

A. Wewnętrznej kontroli finansowej projektów dokonuje się w zakresie:

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 2) zwrotu niewykorzystanych środków publicznych,
- 3) udzielania zamówień publicznych,
- 4) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 5) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 6) zwrotu środków publicznych.

Kontrola odbywa się na zasadzie badania i porównywania stanu faktycznego znajdującego się w dokumentach ze stanem wymaganym w projekcie. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osoby uprawnione do kontroli. Każda kontrola przeprowadzona jest przez co najmniej 2 osoby.

B. Kontroli wewnętrznej dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności ze stanem faktycznym.

- 1) kontrola legalności polega na ocenie zgodności poniesionych wydatków z umową o dofinansowanie projektu,
- 2) celowość oznacza związek poniesionych wydatków z zakresem rzeczowym projektu,
- 3) gospodarność oznacza osiągnięcie zakładanych efektów projektu przy założonej w określonym czasie wysokości nakładów.

C. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują:

- 1) Dyrektor PUP,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Osoby upoważnione pisemnie przez Starostę Powiatu.

Zakres czynności kontrolnych w/w osób obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą kontrolę podległych sobie komórek i pracowników realizujących zadania związane z wdrażaniem projektów,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania w przyszłości.

D. Kontroli pobierania i gromadzenia oraz kontroli zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów dokonuje Dyrektor PUP w imieniu Starosty Powiatu.

E. 1. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych projektu, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

2. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz poprawności rachunkowej dokumentów,
- c) zobowiązania wynikające z operacji finansowej, której dotyczy przedstawiony dokument mieszczą się w planie finansowym, a urząd posiada środki na jej pokrycie

F.1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych na roboty lub usługi realizowane w ramach projektów dokonuje przewodniczący komisji przetargowej.

2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Dyrektorowi co najmniej:

- a) przed przesłaniem ogłoszenia lub zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach o zamówieniach publicznych

G. 1. Dla celów obsługi finansowej realizowanych projektów prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjujący środki otrzymane przez urząd. System zapewnia relacje każdej operacji finansowej wykonanej faktycznie z operacją zarejestrowaną na dokumencie księgowym.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

- a) kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami, wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych
- b) kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy:
- określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określone są strony dokonujące operacji gospodarczej,
 - opisana w dokumencie operacja oraz jej wartość są określone w jednostkach naturalnych,
 - określona jest data dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
 - zawiera podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzono sprawdzenie i właściwie zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- c) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy nie zawiera błędów matematycznych.

3. Kontrolę dokumentów księgowych przeprowadzają osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 4/2003.

4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie stawianych wymogów, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku ich nie usunięcia, odmawia podpisania dokumentu o czym zawiadamia pisemnie Dyrektora Urzędu.

H. Kontrolę następczą gospodarki finansowej związanej z realizacją projektów prowadzą Dyrektor PUP oraz Główny Księgowy.

1. Dyrektor Urzędu dokonuje kontroli stosowania procedur zawartych w niniejszym dokumencie przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne.
2. Główny księgowy dokonuje kontroli operacji finansowych dotyczących projektów pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.

3. Dyrektor Urzędu oraz Główny Księgowy przeprowadzający kontrolę mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
4. Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów finansowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczegółowych.

Podpis Dyrektora Urzędu zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zawartym w niniejszym dokumencie.

4. Dokumentacja realizowanych projektów przechowywana jest przez:

- 1) Dział Finansowo- Księgowy – oryginały dokumentów poświadczających wydatki,
- 2) Dział Rynku Pracy – oryginały dokumentów dotyczących realizacji projektu,
- 3) Dział Ewidencji i Świadczeń – zbiór dokumentów niezbędnych do naliczania bądź wstrzymywania świadczeń wypłacanych bezrobotnym biorącym udział w projekcie.

5. Dokumentacja zakończonych i rozliczonych projektów archiwizowana jest w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu.

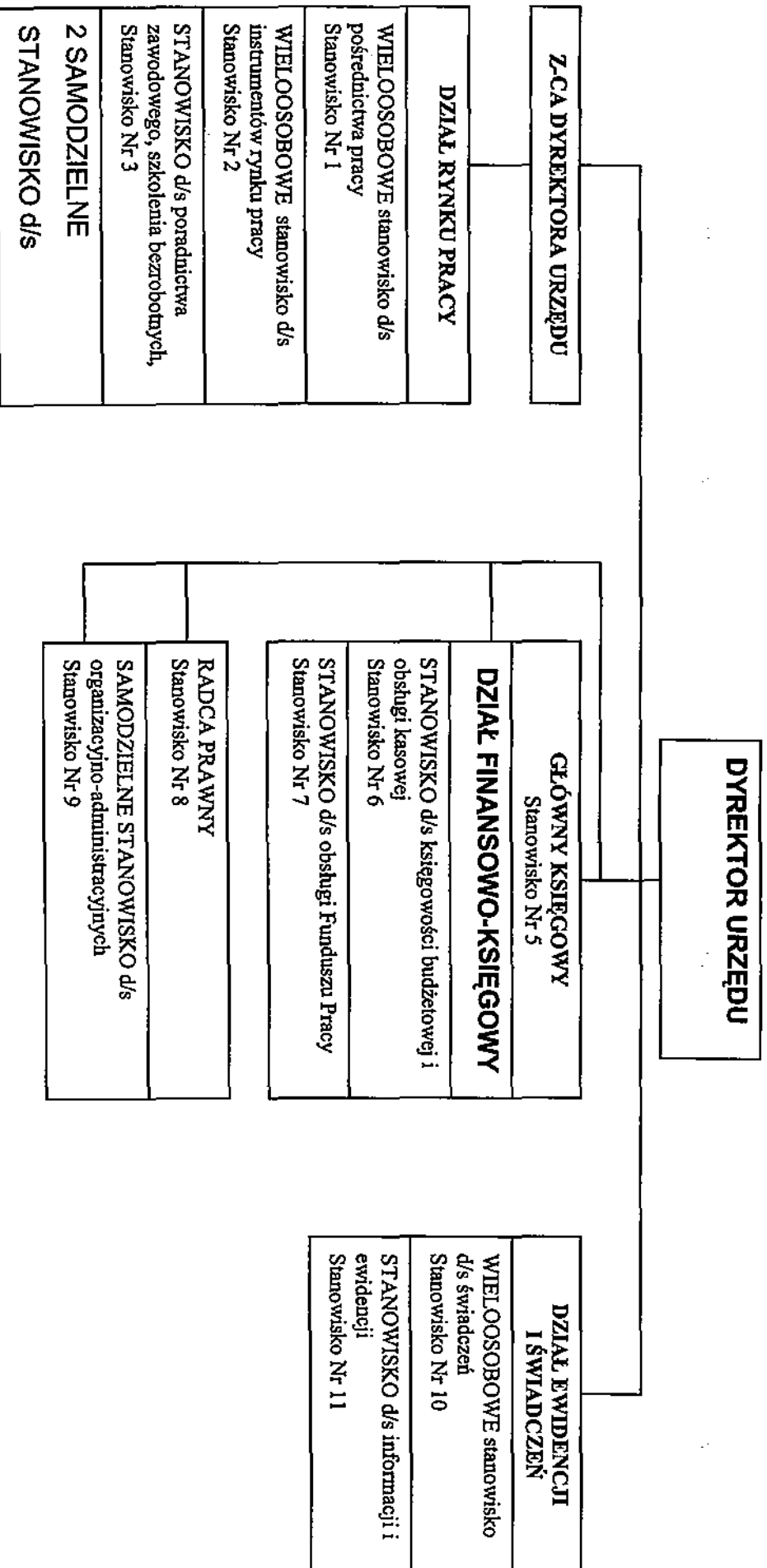
Dokumentacja będzie dostępna do 31 grudnia 2013r.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepankowski

Schemat nr 9 – Schemat organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Przasnyszu.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRZASNYSZU**



PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu

mgr inż. Zenon Szczepaniakowski

Załącznik Nr 4

Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu.

I. PODEJMOWANIE DECYZJI O REALIZACJI PROJEKTU

Decyzję o realizacji projektu podejmuje Zarząd Powiatu Przasnyskiego. Prace nad przygotowaniem projektów oparte są o kryteria zawarte w Zintegrowanym Planie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego (ZPORR) poddziałanie 1.3.2 - „Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia” lub w Mechanizmach Finansowych EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w priorytecie „Opieka zdrowotna i opieka nad dzieckiem”. Prace rozpoczynają się od:

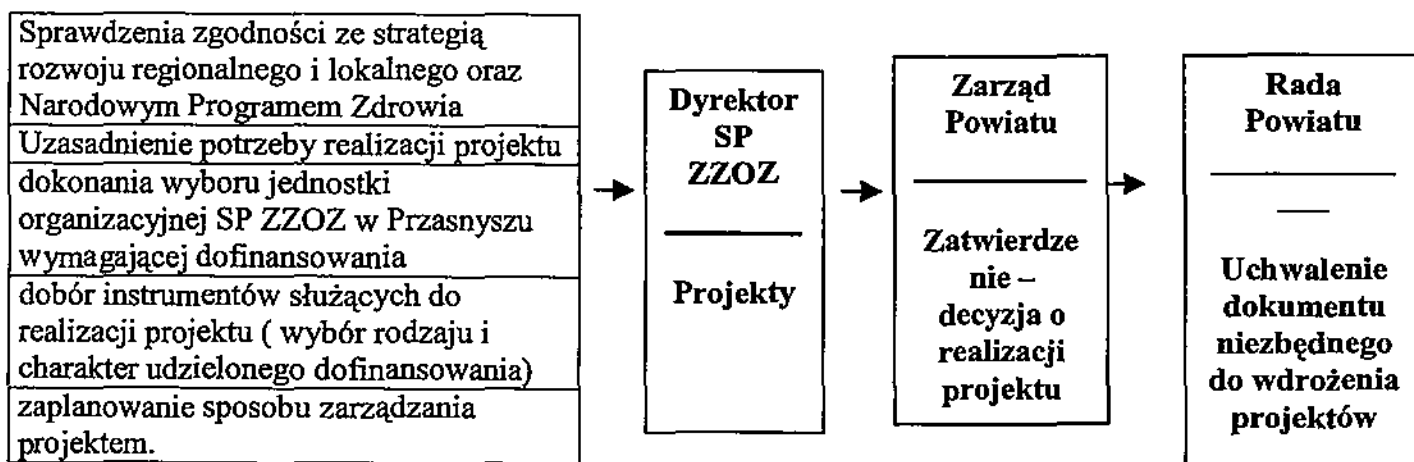
- 1) Sprawdzenia zgodności ze strategią rozwoju regionalnego i lokalnego oraz Narodowym Programem Zdrowia.
- 2) Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu.
- 3) Dokonania wyboru jednostki organizacyjnej SP ZZOZ w Przasnyszu wymagającej dofinansowania.
- 4) Doboru instrumentów służących do realizacji projektu (wybór rodzaju i charakter udzielonego dofinansowania).
- 5) Zaplanowania sposobu zarządzania projektem.

Po ustaleniu zgodności planowanego projektu z kryteriami zawartymi w Zintegrowanym Planie Operacyjnym Rozwoju Regionalnego (ZPORR) poddziałanie 1.3.2 - „Regionalna infrastruktura ochrony zdrowia” lub w Mechanizmach Finansowych EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w priorytecie „ Opieka zdrowotna i opieka nad dzieckiem” Dyrektor SP ZZOZ przekazuje projekty Zarządowi Powiatu celem zatwierdzenia.

Zarząd po zatwierdzeniu projektów przedstawia Radzie Powiatu projekty uchwał niezbędnych do wdrożenia projektu do realizacji.

Graficzną procedurę podejmowania decyzji o realizacji projektu przedstawia Schemat 10.

Schemat 10 - Graficzna procedura podejmowania decyzji o realizacji projektu.



II. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

Struktura zarządzania projektami oraz struktura zarządzania finansami odpowiada strukturze organizacyjnej SP ZZOZ w Przasnyszu. Osobą nadzorującą projekty jest Dyrektor, a odpowiedzialnym za jego realizację jest Zastępca Dyrektora d/s Administracyjno-Technicznych.

Poszczególne działania realizowane w trakcie projektów są podporządkowane merytorycznie odpowiednim jednostkom organizacyjnym naszego zakładu.

Dla potrzeb projektu będą utworzone subkonta za pomocą których rozliczane będą koszty związane z realizacją projektu.

III. WDRAŻANIE PROJEKTÓW

1. Zadania jednostek organizacyjnych SP ZZOZ w Przasnyszu:

W procesie wdrażania projektów udział biorą :

- A. Komórki Medyczne przy udziale Działu Organizacji Analiz i Statystyki Medycznej oraz Działu Administracyjno – Technicznego.
- B. Zakładowy Zespół ds. opracowania projektów z funduszy strukturalnych
- C. Dział Finansowo - Księgowy

Ad. A.

Komórki Medyczne przy udziale Działu Organizacji Analiz i Statystyki Medycznej oraz Działu Administracyjno – Technicznego, wykonują następujące zadania:

- 1) przygotowuje materiały i informacje niezbędne w opracowaniu projektów,
- 2) opracowuje wstępne wnioski aplikacyjne, biorąc pod uwagę priorytety i działania w zakresie których możliwa jest aplikacja projektów,
- 3) aplikuje kompletne wnioski w terminie zawartym w ogłoszonym konkursie,
- 4) realizuje zadania zawarte w projekcie,
- 5) wykonuje działania mające na celu promocję projektu,
- 6) dokonuje bieżącej kontroli i monitoringu z realizacji projektów w ustalonym w umowie terminie

Ad. B

Zakładowy Zespół ds. opracowania projektów z funduszy strukturalnych, który jest powołany Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2005, jest odpowiedzialny za koordynację:

- 1) realizacji projektów w zakresie zgodności z zawartą Umową,
- 2) wykonywania zadań zawartych w projekcie,
- 3) sprawdzenia zgodności wykonywania projektów z harmonogramem rzeczowym i finansowym,
- 4) terminowego i poprawnego sporządzania dokumentacji sprawozdawczej,
- 5) archiwizacji dokumentów dotyczących realizacji projektów.

Przewodniczący Zespołu, którym jest Z- ca Dyrektora ds. Administracyjno –Technicznych, jest odpowiedzialny za realizację w/w zadań - jako koordynator.

Ad. C

Dział Finansowo – Księgowy, wykonuje następujące zadania:

- 1) kontroluje realizację projektów pod kątem racjonalności i celowości wydatkowania środków publicznych,
- 2) prowadzi oddzielny system księgowy ewidencjonujący środki przeznaczone na finansowanie projektów,
- 3) kontroluje dokumentację sprawozdawczą projektów pod kątem zgodności z Umową o dofinansowanie oraz projektem,
- 4) sporządza wnioski o płatność,

5) archiwizuje dokumentację księgową realizowanych projektów
Za realizację w/w zadań odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

2. System monitoringu projektów w SP ZZOZ w Przasnyszu.

Monitoring realizowanych projektów stanowi integralną część Umowy na dofinansowanie projektu pomiędzy Powiatem Przasnyskim a SP ZZOZ w Przasnyszu jako beneficjentem.

W ramach realizacji projektu monitorowanie odbywa się poprzez:

- 1) niezwłoczne informowanie Starostwa Powiatowego o problemach w realizacji projektu,
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektu: okresowych (kwartalnych), rocznych, końcowych,
- 3) przekazywanie w formie elektronicznej informacji o zakończonych etapach projektu,
- 4) składania comiesięcznych wniosków o płatność.

3. Procedury wewnętrznej kontroli finansowej projektów w SP ZZOZ w Przasnyszu

A.

Wewnętrznej kontroli finansowej projektów dokonuje się w zakresie:

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 2) zwrotu niewykorzystanych środków publicznych,
- 3) udzielania zamówień publicznych,
- 4) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 5) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 6) zwrotu środków publicznych.

Kontrola odbywa się na zasadzie badania i porównywania stanu faktycznego znajdującego się w dokumentach ze stanem wymaganym w projekcie. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osoby uprawnione do kontroli. Każda kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej 2 osoby.

B.

Kontroli wewnętrznej dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności ze stanem faktycznym:

- 1) kontrola legalności polega na ocenie zgodności poniesionych wydatków z Umową o dofinansowanie projektu,
- 2) celowość oznacza związek poniesionych wydatków z zakresem rzeczowym projektu,
- 3) gospodarność oznacza osiągnięcie zakładanych efektów projektu przy założonej w określonym czasie wysokości nakładów.

C.

Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują:

- 1) Dyrektor SP ZZOZ,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Osoby uprawnione pisemnie przez Starostę Powiatu.

Zakres czynności kontrolnych w/w osób obejmuje w szczególności:

- bieżącą kontrolę podległych sobie komórek i pracowników realizujących zadania związane z wdrażaniem projektów
- podejmowanie działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania w przyszłości

D.

Kontroli pobierania i gromadzenia oraz kontroli zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów dokonuje Dyrektor SP ZZOZ w imieniu Starosty Powiatu.

E.

Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych projektu, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno- prawnym
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz poprawności rachunkowej dokumentów
- zobowiązania wynikające z operacji finansowej, której dotyczy przedstawiony dokument mieszczą się w planie finansowym, a urząd posiada środki na jego pokrycie

F.

Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych na roboty lub usługi realizowane w ramach projektów dokonuje przewodniczący komisji przetargowej

Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Dyrektorowi co najmniej:

- przed przesłaniem ogłoszenia lub zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach o zamówieniach publicznych

G.

Dla celów obsługi finansowej realizowanych projektów prowadzony będzie odrębny system księgowy ewidencjonujący środki otrzymane z funduszy.

System zapewnia relacje każdej operacji finansowej wykonanej faktycznie z operacją zarejestrowaną na dokumencie księgowym

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami, wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy:

- określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny
- określone są strony dokonujące operacji gospodarczej
- opisana w dokumencie operacja oraz jej wartość są określone w jednostkach naturalnych
- określona jest data dokonania operacji oraz data sporządzenia dowodu
- zawiera podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
- stwierdzono sprawdzenie i właściwie zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy nie zawiera błędów matematycznych

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie stawianych wymagań, Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku ich nie usunięcia, odmawia podpisania dokumentu o czym zawiadamia pisemnie Dyrektora SP ZZOZ.

H.

Kontrolę następczą gospodarki finansowej z realizacją projektów prowadzą Dyrektor SP ZZOZ oraz Główny Księgowy.

Dyrektor SP ZZOZ dokonuje kontroli stosowania procedur zawartych w niniejszym dokumencie przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne

Główny Księgowy dokonuje kontroli operacji finansowych dotyczących projektów pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.

Dyrektor SP ZZOZ oraz Główny Księgowy przeprowadzający kontrolę mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów finansowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczegółowych.

Podpis Dyrektora SP ZZOZ zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zawartym w niniejszym dokumencie.

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI REALIZOWANYCH PROJEKTÓW

Dokumentacja realizowanych projektów przechowywana jest przez:

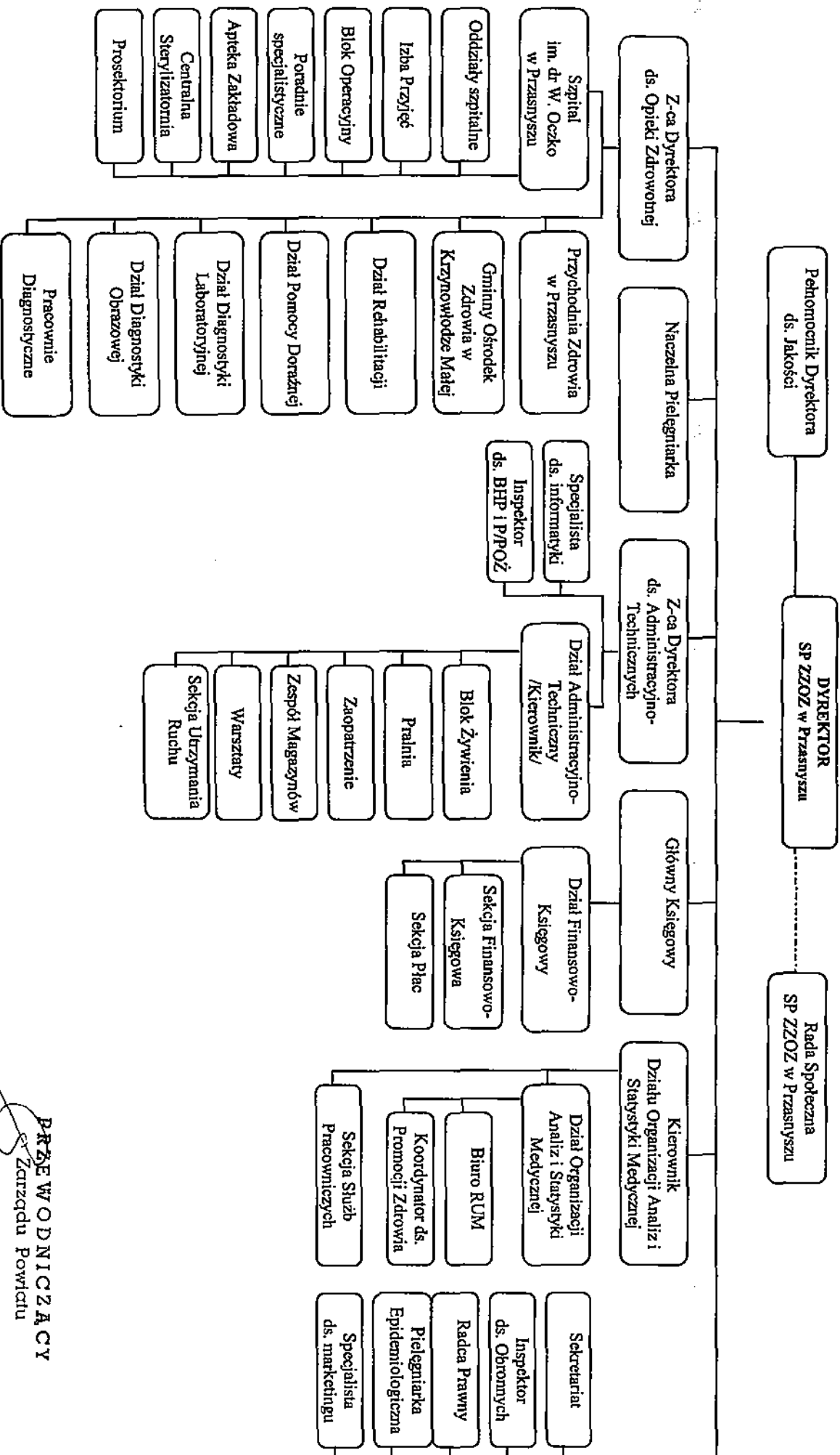
- Dział Finansowo – Księgowy – oryginały dokumentów poświadczających wydatki
- Dział Organizacji Analiz i Statystyki Medycznej oraz Dział Administracyjno – Techniczny – oryginały dokumentów dotyczących realizacji projektu

V. DOKUMENTACJA ZAKOŃCZONYCH I ROZLICZANYCH PROJEKTÓW
archiwizowana będzie w SP ZZOZ w Przasnyszu. Dokumentacja będzie dostępna do 31 grudnia 2013 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd Powiatu

mjr inż. Zenon Szczepankowski

Schemat Organizacyjny Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu przedstawia Schemat nr 1 I



PRZE WODNICZAKI
Zarządcu Powiatu

mgr inż. Zdzisław Szczepankowski