



Zarządzenie Nr 89/2024

Wójta Gminy Somonino

z dnia 15 lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia w życie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Somonino związanych z realizacją projektu pn.: „Cyberbezpieczna Gmina Somonino” realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (FERC), Działanie 2.2. pn. „Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa”, konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 2020 r., poz. 342) – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o powierzenie grantu nr FERC.02.02-CS.01-001/23/1129/ FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 na realizację Projektu w ramach Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC),
- wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy – Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Centrum Projektów Polska Cyfrowa w tym zwłaszcza w zakresie:
 - a) kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, udzielania zamówień publicznych, informacji i promocji projektu, opisu faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości

- dowodowej, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz warunków realizacji projektu (zawartych w § 4 umowy o powierzenie grantu),
- b) obowiązujących Gminę i Urząd Gminy przepisów prawa,
 - c) wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Gminy Somonino, w szczególności w zakresie:
 - organizacji jednostki, kontroli wewnętrznych, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowej, zamówień publicznych, wynagradzania pracowników, archiwizacji dokumentów, ochrony danych, z zastrzeżeniem zasad ustalonych niniejszym zarządzeniem.

2. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

1. W kierowaniu i zarządzaniu każdą jednostką podstawowe znaczenie ma ład organizacyjny, dokumentacyjny i informacyjny. Istotą obiegu dokumentów wewnątrz jednostki jest utworzenie sieci stanowisk biorących bezpośredni udział w tworzeniu, gromadzeniu, przetwarzaniu, wykorzystywaniu i przechowywaniu dokumentów. W tym celu występuje:
 - odpowiedzialność indywidualna,
 - samokontrola obiegu dokumentów,
 - systematyczność,
 - terminowość,
 - okresowość,
 - sprawozdawczość.
2. Przestrzeganie i stosowanie wyżej wymienionych zasad umożliwi systematyczny przepływ dokumentów.
3. Szczegółowo zostały określone obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników biorących udział w realizacji projektu.
4. Odpowiedzialność:
Wójt Gminy:
 - podpisywanie umów na realizację projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
 - podpisywanie umów/zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z jej realizacji,
 - zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,



- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem,
- wydawanie odpowiednich, niezbędnych upoważnień.

Sekretarz Gminy:

- podpisywanie umów/ zleceń w ramach realizacji projektu i innych dokumentów wynikających z ich realizacji,
- zatwierdzanie i podpisywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.

Skarbnik Gminy:

- kontrasygnuje umowę na realizację projektu,
- kontrasygnuje umowy/zlecenia w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji.

Główny księgowy:

- kontrasygnuje umowy w ramach realizacji projektu i inne dokumenty wynikające z ich realizacji,
- kontrasygnuje sprawozdanie z realizacji projektu.

5. Za prawidłowe wykonanie projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- a) Karolina Szmolda- Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu w zakresie określonym w umowie o przyznanie grantu,
- b) Agnieszka Ulaczyk – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji projektu ze strony Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - organizacji i monitoringu realizacji zadań zgodnie z umową o powierzenie grantu ze strony Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie,
- c) Weronika Rolska – Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy, w zakresie:
 - prowadzenia działań związanych z realizacją Projektu,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji Projektu,
 - monitorowania utrzymania efektów projektu,
 - składania wniosków rozliczających oraz innych wymaganych sprawozdań i dokumentów zgodnie z wytycznymi,
- d) Justyna Bryłowska – Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji, w zakresie:

- wyboru wykonawców zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2023.1605 z późn.zm..) oraz regulaminem wewnętrznym,
 - poprawności zawieranych umów z Wykonawcami, z ewentualnymi zmianami (jeśli dotyczy),
- e) Wioletta Wiczling – Główna Księgowa- Kierownik Referatu Finansowego, w zakresie:
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
 - badania zgodności sporządzonej dokumentacji finansowej z przyjętym wewnętrznym schematem prowadzenia rachunkowości,
 - koordynacji przepływów pieniężnych w projekcie,
 - nadzorowania prawidłowego wykonania budżetu zgodnie z założeniami przedmiotowego projektu.

W razie nieobecności skarbnika, główna księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wynikające z realizacji projektu.

- e) Patryk Richert - Inspektor ds. kontroli zarządczej, audytor wewnętrzny, w zakresie:
- ochrony danych osobowych oraz obowiązków z tego tytułu, które zawarte zostały w umowie o powierzenie grantu,
 - realizacji projektu w zakresie zadań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (obszar organizacyjny oraz obszar kompetencyjny zgodnie z wnioskiem o dofinansowania, który stanowi Załącznik nr 3 do Umowy) pod względem koordynacji działań projektowych, współpraca merytoryczna z wykonawcami zadań,
- f) Marcin Singer - Informatyk, w zakresie:
- realizacji projektu w zakresie zadań związanych z obszarem technicznym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (Załącznik nr 3 do Umowy), pod względem koordynacji działań projektowych, współpraca merytoryczna z wykonawcami zadań,
 - realizacji projektu w zakresie zadań związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (obszar organizacyjny oraz obszar kompetencyjny zgodnie z wnioskiem o dofinansowania, który stanowi Załącznik nr 3 do Umowy) pod względem koordynacji działań projektowych, współpraca merytoryczna z wykonawcami zadań.

- f) Aneta Rychert - Aspirant pracy socjalnej, w zakresie:
- realizacji projektu w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie związanych z obszarem organizacyjnym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (Załącznik nr 3 do Umowy).
- g) Ewelina Dobkowska - Starszy inspektor ds. świadczeń rodzinnych, w zakresie:
- realizacji projektu w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie związanych z obszarem kompetencyjnym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (Załącznik nr 3 do Umowy).
- h) Katarzyna Sikora - Starszy pracownik socjalny, w zakresie:
- realizacji projektu w zakresie zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie związanych z obszarem kompetencyjnym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (Załącznik nr 3 do Umowy).
- i) Marzena Radomska- Inspektor księgowości budżetowej ds. gospodarki majątkiem trwałym w zakresie:
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - inwentaryzacji zakupionych środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- g) Aleksandra Stefanowska- Skarbnik Gminy w zakresie nadzoru finansowo – księgowego.

3. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont:

1. Na podstawie odpowiednich przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r, ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn.zm) wprowadza się dodatkowe zapisy w polityce rachunkowości i zakładowym planie kont.
2. Wyodrębnienie realizacji projektu „Cyberbezpieczna Gmina Somonino” w ramach projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd”, Priorytetu II Zaawansowane usługi cyfrowe oraz działania 2.2. **Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa** następuje poprzez:
 - odrębny rachunek bankowy
 - odrębny zbiór dokumentów.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu funkcjonują konta bankowe o numerze:

- 43 8309 0000 0080 0105 2000 1660 (dochody), które służy do przyjęcia grantu,
- 64 8309 0000 0080 0105 2000 1670 (wydatki), który służy do ponoszenia wydatków oraz przyjęcia zasilenia środków z tytułu otrzymanego grantu oraz zasilenia ewentualnych środków własnych.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4. W Urzędzie Gminy Somonino prowadzi się wyodrębnioną dokumentację księgową w zakresie dochodów, wydatków i kosztów realizowanego projektu w systemie księgowym FKB Urzędu Gminy, jako zadanie „351” o symbolu dowodów księgowych – „CS”. Numer zadania określają cyfry na 16 i 17 pozycji numeru konta.

5. Ewidencję księgową dochodów, wydatków i kosztów do projektu realizuje się zgodnie z wykazem i zasadami funkcjonowania kont przyjętymi w Urzędzie Gminy w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i operacji, z tym że ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się po myślniku o cyfry oznaczające numer zadania „351”. Cyfra czwarta paragrafu oznacza:

- „7” – dla operacji finansowanych ze środków europejskich (w 82% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych ze budżetu państwa (w 18% kosztów kwalifikowalnych),
- „9” – dla operacji finansowanych ze budżetu gminy (w 100% kosztów niekwalifikowalnych),

6. Wydziela się w jednostce - Urząd Gminy, plan finansowy w części dotyczącej projektu w **dziale 750 rozdział 75095** określony w zarządzeniach Wójta Gminy.

7. Wydziela się z jednostki Urzędu Gminy plan finansowy na lata 2024-2027 w części dotyczącej projektu określanych w Zarządzeniach Wójta Gminy Somonino.

4. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków:

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje się płatności w związku z realizacją tego projektu wystawione w trybie i formie zgodnej z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.
 - 1) Każdy dokument podlega:
 - a) wstępnej ocenie zgodności, celowości i gospodarności poniesionego kosztu dokonywane w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu,
 - b) formalno-rachunkowej kontroli dowodów księgowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polegającej na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowo-gospodarczej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - jest zgodny z procedurami przetargowymi określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - znajduje pokrycie w budżecie projektu,
 - został zapłacony w okresie kwalifikowalności kosztów,
 - c) kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym.
 - 2) Dokumenty finansowo-księgowe to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie.
 - 3) Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się cechami takimi jak:
 - a) podmiotowość – określenie podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym;
 - b) kompletność – dane zawarte w dowodzie powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawa art. 21 ustawy o rachunkowości;
 - c) rzetelność;
 - d) trwałość;

e) chronologiczność – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może się powtarzać.

f) identyfikowalność;

g) poprawność formalno-merytoryczna;

h) dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze.

Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

4) Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. faktura,
2. faktura korygująca,
3. rachunek;
4. protokół odbioru,
5. nota korygująca,
6. polecenie przelewu,
7. wyciąg bankowy,
8. polecenie księgowania.

5. Sposób oznaczenia/opisu dowodów księgowych:

1. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:

- Numer umowy o powierzenie grantu;
- Nazwa zadania;
- Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;
- Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
- Protokół odbioru sprzętu / usługi (jeśli dotyczy);
- Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- Jeżeli zakup dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności - odniesienie do zastosowania tego trybu;



- Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);
2. W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczającego miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

6. Rozliczenie grantu:

1. Rozliczenie projektu (w terminie 24 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy jednak nie później niż w dniu 30.06.2026 r.) polega na złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku rozliczającego wraz z niezbędnymi załącznikami za pomocą systemu służącego do rozliczania wniosków z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników.

7. Okres przechowywania dokumentacji:

U Beneficjenta- dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z regulaminem wewnętrznym obowiązującym w jednostce.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszewski
mgr Marian Kryszewski