

**Zarządzenie Nr 176/2010**  
**Burmistrza Olsztynka**  
**z dnia 31 grudnia 2010 roku**

w sprawie: **wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Rewitalizacja rynku – Zagospodarowanie Rynku Głównego w Olsztynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207ze zm.), zarządzenia Nr 45/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie kwalifikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Olsztynku” oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Rewitalizacja rynku – Zagospodarowanie Rynku Głównego w Olsztynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013  
Oś Priorytetowa 4 – „Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast”  
Działanie 4.2 – „Rewitalizacja miast”

**Nr umowy – UDA-RPWM-04.02.28-046/09-00**

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli zarządczej – dla projektu „Rewitalizacja rynku – Zagospodarowanie Rynku Głównego w Olsztynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 oraz Zarządzenie Nr 133/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 29 października 2010 roku w sprawie zmiany zarządzenia Nr 20/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli zarządczej – dla projektu „Rewitalizacja

rynku – Zagospodarowanie Rynku Głównego w Olsztynku” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 roku.



**BURMISTRZ**

*Artur Wrochna*  
**mgr Artur Wrochna**

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

### STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU „REWITALIZACJA RYNKU – ZAGOSPODAROWANIE RYNKU GŁÓWNEGO W OLSZTYNKU”

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013  
Oś Priorytetowa 4 – „Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast”  
Działanie 4.2 – „Rewitalizacja miast”

**Nr umowy – UDA-RPWM-04.02.28-046/09-00**

Projekt realizowany przez Urząd Miejski w Olsztynku ul. Ratusz 1 – jednostkę budżetową obsługującą Gminę Olsztynek

#### I. ZASADY OGÓLNE

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. Nr 128, poz. 861)
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomieniu o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Olsztynek reprezentowana przez Burmistrza Olsztynka. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Miejski w Olsztynku.
4. W planach finansowych Gminy Olsztynek ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
5. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu potrzebny jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Miejskim w Olsztynku.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
7. W Urzędzie Miejskim w Olsztynku, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi :
  - a. dziennik częściowy,
  - b. konta syntetyczne,
  - c. konta analityczne,
  - d. sporządza się zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;

8. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT

**Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:**

**Dział 700 – Gospodarka mieszkaniowa**

**Rozdział 70005 –Gospodarka gruntami i nieruchomościami**

**Paragraf 605 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.**

**Konto bankowe wydzielone dla projektu: 94 8823 0007 2001 0100 0169 0020**

### PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ GMINY OLSZTYNEK

#### WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY OLSZTYNEK

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Miejskim realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

*Wykaz kont na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych.*

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	<b>Zespół 1</b>		
	133		Rachunek budżetu
2	<b>Zespół 2</b>		
	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	<b>Zespół 9</b>		
	901		Dochody budżetu
	902		Wydatki budżetu

#### Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji z wyodrębnionego rachunku bankowego Projektu na rachunek budżetu	133-01	901 (klasyfikacja budżetowa)

2	Przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	223-001	133-01
3	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 Klasyfikacja budżetowa	223-001
4	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133-01	901

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu :

## WYKAZ KONT

### I. Konta bilansowe

#### Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) 080-18-02 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej, 080-19-02 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz wydatków niekwalifikowalnych ujętych w projekcie, 080-20-02 dla wydatków niekwalifikowalnych nie ujętych w projekcie

#### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130-04 wydatki budżetowe)

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

#### Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (201-2 rozrachunki z dostawcami)

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 223-04 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej oraz 223-05 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków

225 - Rozrachunki z budżetami

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

#### Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

750 – Przychody finansowe

#### 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

### II. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

**980 - Plan finansowy wydatków budżetowych**  
**998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące**  
**999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

**Ewidencja księgową:**

Lp	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie środkami na realizację wydatków	130-04	223-04 223-05
2	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania	080-18-02 080-19-02	201-2
3	Wydatki objęte planem finansowym UMIG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Do konta 130-04 stosujemy pełną klasyfikację budżetową  Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201-2  810	130 -04  800
4	Na koncie 140 ewidencjujemy czeki obce, weksle na pokrycie należności Zwrot niezrealizowanych czeków, weksli obcych ewidencjonujemy	140 240	240 240
5	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
6	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	223-04 223-05	800 800
7	Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
8	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	011	080
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

### **III. INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DLA PROJEKTU**

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia stosuje się program komputerowy – Finanse i Księgowość FK będący częścią systemu (zbioru programów pod nazwą PUMA) autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione – każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
  - faktury, rachunki lub inne równoważne
  - wyciągi z rachunków bankowych
  - umowy zlecenia
  - inne umowy i zamówienia
  - raport kasowy
  - polecenie księgowania (nota księgowa)
  - listy płac

Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Wydziału Organizacyjnego gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego, który sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, klasyfikuje wydatek zgodnie z zarządzeniem Nr 45/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie kwalifikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Olsztynku”, opisuje dowód księgowy zgodnie z wytycznymi programu a następnie niezwłocznie przekazuje je do Referatu Planowania i Finansów.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.

Rachunki po wpłynięciu do Referatu Planowania i Finansów są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie:

- przelewu bankowego
  - gotówki z kasy
2. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono”, „przelano” uzupełnia datę i potwierdza podpisem.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.







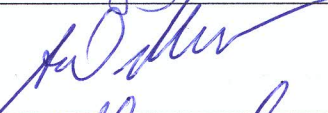

#### **IV. KONTROLA ZARZĄDCZA DLA PROJEKTU**

1. Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
  - zaciągania zobowiązań,
  - dokonywania wydatków,
  - zwrotu środków
- następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
  3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym
    - kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem
    - celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
  3. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.  
Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:
    - kierownik jednostki –Burmistrz Olsztynka

- zastępca kierownika jednostki – Z-ca Burmistrza
  - główny księgowy – Skarbnik
  - księgowy budżetowy – Z-ca Skarbnika
4. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom 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 i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych
  - kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
    - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
    - b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
    - c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
    - d) datę dokonania operacji
    - e) podpis wystawcy dowodu osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów
    - f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
    - g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby określone w poniższej tabeli:

Rodzaj kontroli	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna i kwalifikowanie wydatku	Maria Wilk –Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego	
Formalno – rachunkowa	Wanda Kochańska z-ca skarbnika	
	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik	
	Marzena Tartas –inspektor	
Dekretacja dowodów księgowych	Wanda Kochańska – z-ca skarbnika	
	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik	
Kontrasygnata	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Artur Wrochna - Burmistrz Olsztynka	
	Krzysztof Wieczorek – Z-ca Burmistrza	

5. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki, główny księgowy i skarbnik.



Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń itp. oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

6. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operacje gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami

## **V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzony jest odrębny system księgowy (kody księgowe) ewidencjonujący środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Maria Wilk Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz Pani Katarzyna Sira pracownik do spraw zamówień publicznych i środków unijnych.

Funkcję inspektora nadzoru dla Projektu pełni firma INWESTPROJEKT Sp. z o.o. w imieniu której uprawnionym do kontaktu z Beneficjentem jest Pan Wojciech Dobrowolski.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Projektu - ponosi Pani Katarzyna Sira pracownik do spraw zamówień publicznych i środków unijnych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Wanda Kochańska zastępca skarbnika. Nadzór nad ewidencją ponosi Pani Lucyna Łukaszewicz Skarbnik Miasta.

## **VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Rozwoju Gospodarczego prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną (np. dokumentacja techniczna, harmonogramy), przetargową oraz monitoringową.

Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną, umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dokumenty finansowe i promocyjne, a także korespondencję związaną z projektem.

2. Referat Planowania i Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.
3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
4. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
5. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu i kategorii archiwalnej.  
Ponadto napis Projekt jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, hasło „Warmia i Mazury Regionem Zjednoczonej Europy”.
6. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Olsztynku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Olsztynek: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Planowania i Finansów.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Olsztynek i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Planowania i Finansów – Pani Wanda Kochańska- przekaże do Referatu Rozwoju Gospodarczego Pani Katarzynie Sira - pracownikowi do spraw zamówień publicznych i środków unijnych, która to będzie odpowiedzialna za ich odpowiednie przechowywanie.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Olsztynek przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu tj. przez okres 10 lat począwszy od dnia otrzymania pomocy, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.

## VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Miejskiego, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Miejskiego – po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Olsztynka.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Artur Wrochna**