

**Zarządzenie Nr 177/2010**  
**Burmistrza Olsztynka**  
**z dnia 31 grudnia 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Ochrona zlewni jeziora Mielno poprzez rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej wsi Nowa Wieś Ostródzka” w ramach Działania “Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223<sup>1)</sup>) i art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240<sup>2)</sup>), zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Ochrona zlewni jeziora Mielno poprzez rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej wsi Nowa Wieś Ostródzka” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się:

1. zarządzenie Nr 171/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
2. zarządzenie Burmistrza Miasta Olsztynka z dnia 25 kwietnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz kontroli wewnętrznej,
3. zarządzenie Nr 128/2009 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia do stosowania regulaminu kontroli finansowej,
4. zarządzenie Nr 45/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 kwietnia 2010 roku w sprawie kwalifikowania i ewidencji wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Miejski w Olsztynku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. Traci moc Zarządzenie Nr 26/2010 Burmistrza Olsztynka z dnia 16 marca 2010 roku.



**BURMISTRZ**  
*[Signature]*  
**mgr Artur Wrochna**

<sup>1)</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 roku Nr 47, poz. 278.

<sup>2)</sup> Zmiany niniejszej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726.

## **I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU**

„Ochrona zlewni jeziora Mielno poprzez rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej wsi Nowa Wieś Ostródzka” w ramach Działania “Podstawowe Usługi dla Gospodarki i Ludności Wiejskiej” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

Oś 3 – „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”  
Działanie 321 – „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej”

**Nr umowy – 00090-6921-UM 1400068/09**

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

1. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomieniu o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Olsztynek reprezentowana przez Burmistrza Olsztynka. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Miejski w Olsztynku.
3. W planach finansowych Gminy Olsztynek ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
4. Rachunkiem obsługującym wydatki na realizację projektu, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Miejskim w Olsztynku.
5. 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.
6. 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;
7. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.
8. Dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Planowania i Finansów, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Miejskiego i przechowywane przez okres wynikający z umowy i zgodnie z wymogami.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ GMINY OLSZTYNEK

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01010 – Gospodarka wodociągowa i sanitacyjna wsi

Paragraf 605... klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („0” i „9”) i pochodzących z Unii Europejskiej („7”).

### 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 projektów 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	Zespół 1		
	133		Rachunek budżetu
2	Zespół 2		
	223	Według jednostek	Rozliczenie wydatków budżetowych
3	Zespół 9		
	901		Dochody budżetu
	902		Wydatki budżetu

### Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Otrzymanie pożyczki z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie	133-23	260-10
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	223-001	133-01

3.	Przeznaczenie środków z rachunku pożyczki z budżetu państwa na wydatki projektu	223-001	133-23
4.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 Klasyfikacja budżetowa	223-001
5.	Otrzymanie środków pomocowych po rozliczeniu projektu	133-23	901 Klasyfikacja budżetowa
6.	Splata pożyczki z budżetu państwa	260-10	133-23
7.	Przelew środków z rachunku pożyczki z budżetu państwa na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu (pozostałych po spłaceniu pożyczki z budżetu państwa)	140	133-23
8.	Wpływ środków z rachunku pożyczki z budżetu państwa na rachunek bieżący budżetu	133-01	140

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) 080-18-04 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej, 080-19-04 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz wydatków niekwalifikowalnych ujętych w projekcie, 080-20-04 dla wydatków niekwalifikowalnych nie ujętych w projekcie

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

130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130-5-44 dochody; 130-5-45 wydatki budżetowe)

139 – Inne rachunki bankowe

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 (223-08 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej 223-09 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz 223-11 dla wydatków własnych).

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 (800-01-02 zrealizowane wydatki budżetowe, 800-01-04 środki na inwestycje, 800-02-12 zrealizowane dochody budżetowe, 800-02-14 dotacje i środki na inwestycje

810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (810-1 wydatki j.b. na sfinansowanie inwestycji, 810-2 dotacje przekazane z budżetu ).

860 - Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy wydatków niewygasających

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Ewidencja księgowa:**

Lp	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie środkami na realizację wydatków dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans. dla wydatków kwalifik. z własnych środków dla wydatków własnych	130-5-45 130-5-45 130-5-45	223-08 223-09 223-11
2	Faktura wykonawcy inwestycji koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans. dla wydatków kwalifik. z własnych środków dla wydatków własnych Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	080-18-04 080-19-04 080-20-04 810-1	201 201 201 800-01-04
3	Wydatki objęte planem finansowym UMIG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań .Do konta 130-5-45 stosujemy pełną klasyfikację budżetową. Zapłacone prowizje bankowe Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 080-020-04 810-1	130-5-45 130-5-45 800-01-04

4	Na koncie 140 ewidencjujemy czeki obce, weksle na pokrycie należności Zwrot niezrealizowanych czeków, weksli obcych ewidencjonujemy	140 240	240 140
5	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-02-14	810-1
6	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym środków na inwestycje dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans. dla wydatków kwalifik. z własnych środków dla wydatków własnych	223-08 223-09 223-11	800-01-02 800-01-02 800-01-02
7	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	130-5-44	750-26
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750-26	860
9	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT dla wydatków kwalifik. pochodzących z pomocy finans. dla wydatków kwalifik. z własnych środków dla wydatków własnych	011 011 011	080-18-04 080-19-04 080-20-04
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800-01-01
11	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-02-11	860

### III. Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu „Ochrona zlewni jeziora Mielno poprzez rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej wsi Nowa Wieś Ostródzka”.

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.  
Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

- 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
  - listy płac

2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Organizacyjnego gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Koordynatorowi projektu.

Koordynator projektu sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatku, a następnie niezwłocznie (maksimum pięć dni po dacie wpływu) przekazuje je do Referatu Planowania i Finansów.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urzędzeniach 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

3. Po dokonaniu wypłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono gotówką (data) lub przelano (data przelewu)” i potwierdza podpisem.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

#### **IV. Instrukcja kontroli zarządczej dla projektu „Ochrona zlewni jeziora Mielno poprzez rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej wsi Nowa Wieś Ostródzka”.**

1. Kontrola w zakresie:
  - pobieranie i gromadzenie środków,
  - zaciągania zobowiązań
  - dokonywania wydatków
  - zwrotu środkównastępuje 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.
4. 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
  - pracownik urzędu zajmujący się pozyskiwaniem funduszy pomocowych
  - osoby wykonujące zadania zlecone do obsługi programu.
5. 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	Józef Maciejewski –Inspektor Referatu Rozwoju Gospodarczego	
Formalno – rachunkowa	Wanda Kochańska z-ca skarbnika	
	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik	
Dekretacja dowodów księgowych	Wanda Kochańska – z-ca skarbnika	
Kontrasygnata	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik,	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Artur Wrochna - Burmistrz Olsztynka	
	Krzysztof Wieczorek – Z-ca Burmistrza	

6. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy, skarbnik.  
Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
  7. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.
- Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację 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 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 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 księgowy) ewidencjonujący w ramach projektu.
8. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, terminowość realizacji, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocją Projektu, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pan Józef Maciejewski inspektor w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.

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 księgowy.
3. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowy 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.
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 Kochońska- przekaże do Referatu Rozwoju Gospodarczego Panu Józefowi Maciejewskiemu, który jest odpowiedzialny 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**

*[Podpis]*  
**mgr Artur Wrochna**