

Zarządzenie Nr 143/2011
Burmistrza Olsztynka
z dnia 21 czerwca 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Doposażenie Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Olsztynku w specjalistyczny wóz typu ciężkiego do ratownictwa techniczno-chemiczno-ekologicznego” 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 (Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223¹⁾) i art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240²⁾)

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Doposażenie Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Olsztynku w specjalistyczny wóz typu ciężkiego do ratownictwa techniczno-chemiczno-ekologicznego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, 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 z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.



BURMISTRZ
[Signature]
mgr Artur Wrochna

¹⁾ 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.

²⁾ 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

„Doposażenie Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Olsztynku w specjalistyczny wóz typu ciężkiego do ratownictwa techniczno-chemiczno-ekologicznego” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Oś Priorytetowa 6 – „Środowisko przyrodnicze”

Działanie 6.2– „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”

Poddziałanie 6.2.2– „Bezpieczeństwo ekologiczne”

Nr projektu – WND-RPWM.06.02.02-28-021/10

Nr umowy – UDA-PRWM-06.02.02.28-021/10-00

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 - zawiadomienia 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 uczestniczą Urząd Miejski w Olsztynku oraz Ochotnicza Straż Pożarna w Olsztynku.
3. W planach finansowych Gminy Olsztynek ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
4. 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 Nr 83 8823 0007 2001 0100 0169 0024.
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 stanowią:
 - 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. Do czasu zakończenia realizacji projektu dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Planowania i Finansów, osobą odpowiedzialną jest pani Wanda Kochańska – księgowa projektu.

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

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Rozdział 75412 – Ochotnicze straże pożarne

Paragraf 606 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą dla środków krajowych („0” i „9”) i pochodzących z budżetu Unii Europejskiej („7”).

Konto bankowe wydzielone dla projektu: 83 8823 0007 2001 0100 0169 0024

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.	133	133-01	Rachunek budżetu
2.	223	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.	901	klasyfikacja budżetowa	Dochody budżetu
4.	902	klasyfikacja budżetowa	Wydatki budżetu

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

WYKAZ KONT

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) 080-18-15 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej, 080-19-15 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz wydatków niekwalifikowalnych ujętych w projekcie, 080-20-15 dla wydatków niekwalifikowalnych nie ujętych w projekcie

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej (130-7-44-15 dochody; 130-7-45-15 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 (223-15-01 dla wydatków kwalifikowalnych pochodzących z pomocy finansowej 223-15-02 dla wydatków kwalifikowalnych z własnych środków oraz 223-15-03 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	130-7-45-15 130-7-45-15 130-7-45-15	223-15-01 223-15-02 223-15-03
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 Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	080-18-15 080-19-15 080-20-15 810-1	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 Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 080-020-04 810-1	130-7-45-15 130-7-45-15 800-01-04
4	Na koncie 140 ewidencjujemy чеки 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	 223-15-01 223-15-02 223-15-03	 800-01-02 800-01-02 800-01-02
7	Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.	130-7-44-15	750-26
8	Przebieganie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750-26	860
9	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na srodek 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	 080-18-15 080-19-15 080-20-15
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 „Doposażenie Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Olsztynku w specjalistyczny wóz typu ciężkiego do ratownictwa techniczno-chemiczno-ekologicznego”.

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.

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
 - 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 „Doposażenie Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej w Olsztynku w specjalistyczny wóz typu ciężkiego do ratownictwa techniczno-chemiczno-ekologicznego”.

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. Kontrolę 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	Stanisław Pisarski – koordynator projektu	
Formalno – rachunkowa	Wanda Kochańska – z-ca Skarbnika	
	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik Miasta	
Dekretacja dowodów księgowych	Wanda Kochańska – księgowy projektu	
Kontrasygnata	Lucyna Łukaszewicz – Skarbnik Miasta	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Artur Wrochna - Burmistrz Olsztynka	
	Zenon 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, wycień 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 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 księgowo) 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, terminowość realizacji, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Katarzyna Sira pracownik do spraw zamówień publicznych i środków unijnych.

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 księgowo 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 księgowo, 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 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