

- f) wystąpienie do Starosty Wąbrzeskiego i Zarządu Powiatu o podpisanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów, gdzie stroną jest Powiat Wąbrzeski.
- g) zatwierdzenie umowy o dofinansowanie/finansowanie lub zmian do umowy,
- h) zatwierdzanie modyfikacji projektu, na wniosek opiekuna projektu po zapoznaniu się z uzasadnieniem ich wprowadzenia,
- i) egzekwowanie prawidłowego przebiegu procesu realizacji projektu od wszystkich podmiotów biorących udział w projekcie zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności przypisanych zgodnie z niniejszą procedurą,
- j) okresowe kontrole w zakresie realizacji projektu.

3. Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie odpowiedzialny jest za:

- 1) W zakresie etapu II:
 - a) współpracę z opiekunem projektu w zakresie uzgadniania spraw finansowych związanych z przygotowaniem projektu planowanego do dofinansowania,
 - b) planowanie w budżecie, na podstawie złożonych przez zespół projektowy wniosków o środki zgodnie z montażem finansowym projektu.
 - c) wsparcie dla zespołów projektowych w zakresie zgodności przygotowywanych projektów z obowiązującymi przepisami finansowymi i księgowymi,
 - d) przygotowanie załączników niezbędnych do składanych wniosków oraz innych dokumentów z obszaru swoich kompetencji.
- 2) W zakresie etapu III:
 - a) udział w pracach nad opiniowaniem umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu, w części dotyczącej finansów projektu,
 - b) kontrasygnowanie umów o dofinansowanie/finansowanie projektu, bądź wystąpienie do Skarbnika Powiatu o kontrasygnatę umów, gdzie stroną jest Powiat Wąbrzeski.
 - c) podpisywanie wniosków o refundację wydatków poniesionych przez DPS w Wąbrzeźnie na realizację projektu, bądź wystąpienie do Skarbnika Powiatu o podpisanie wniosków, gdzie stroną jest Powiat Wąbrzeski.
 - d) podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów, bądź wystąpienie do Skarbnika Powiatu o podpisanie dokumentów finansowych, gdzie stroną jest Powiat Wąbrzeski.
 - e) prowadzenie odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy pozabudżetowych,
 - f) przestrzeganie procedur określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych,
 - g) przyjmowanie oraz obsługę kontroli z upoważnionych instytucji w zakresie systemu księgowego,

4. Kierownik Działu Organizacyjno-Terapeutyczno-Opiekuńczego jest odpowiedzialny za:

- 1) Wprowadzenie niniejszej procedury w życie oraz podanie jej do wiadomości wszystkich pracowników.
- 2) Przestrzeganie zapisów procedury przez podległych mu pracowników.
- 3) Informowanie pracowników o zmianach wprowadzonych do procedury.

5. Kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych w Domu Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie są odpowiedzialni za przestrzeganie zapisów procedury przez podległych im pracowników.