

w sprawie zasad realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn” oraz powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP)

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt 2, art. 31, art. 33 w zw. z art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016.446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się zasady realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się zespół zadaniowy dla realizacji projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn”, zwany dalej Jednostką Realizującą Projekt (JRP).

§ 3

Regulamin organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Skład Jednostki Realizującej Projekt stanowią osoby wskazane w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, określającym funkcje i zakres czynności poszczególnych członków Jednostki Realizującej Projekt.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Człuchów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
pełniąca funkcję Wójta
Anna Wisniewska
Zastępca Wójta

ZASADY REALIZACJI PROJEKTU „BUDOWA KANALIZACJI SANITARNEJ NA TERENIE MIEJSCOWOŚCI SIEROCZYN”

Jednostka Realizująca Projekt jest odpowiedzialna za przygotowanie, organizację i monitorowanie realizacji projektu na płaszczyźnie technicznej, finansowej, organizacyjnej i sprawozdawczej.

I. Zasady rachunkowości.

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księga rachunkowa (księga główna), w której ewidencjonowane są dokumenty dotyczące projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn”, zwanego w dalszej części projektem, prowadzona jest za pomocą komputera przy użyciu programu firmy Systemy Komputerowe RADIX – FKB – system księgowości budżetowej z podziałem na jednostki oraz organ przez Referat Finansowo-Księgowy – w sposób spełniający następujące zasady:
 - podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty,
 - trwałości – po zamknięciu miesiąca nie można dokonywać żadnych zmian. Zapis zawiera datę dokonania operacji, numer dowodu, krótką treść – określenie rodzaju dokumentu oraz sumę – kwotę obrotu.
2. Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń.
3. Ewidencję w komputerze prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS do których jednostka została zobowiązana.
4. Ewidencja dokonywana jest w ciągu roku obrotowego. Jest to okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.
5. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - deklarację ZUS,
 - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, które składane są w określonych terminach.
6. Sprawozdania sporządzane są również za okresy kwartalne, półroczne oraz za rok. W tym za rok sporządzane są również sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu. Sprawozdania sporządzane są przy pomocy programu komputerowego Besti@ firmy Sputnik Software.
 7. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z wewnętrznych zarządzeń kierownika jednostki.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
2. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na kocie 860.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Dokumenty księgowe projektu ewidencjonowane są za pomocą wielozadaniowego programu komputerowego FKJ w Urzędzie Gminy w Człuchowie z kodem księgowym 64, na przykład 231-000-00000-0000-64.
2. Ewidencja zdarzeń prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont jednostki.

4. System ochrony danych.

1. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2. Do prawidłowej ochrony stosuje się między innymi:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa co najmniej raz w tygodniu,
- profilaktykę antywirusową,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- przechowywanie całej dokumentacji w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

W trakcie roku budżetowego oryginały dokumentów księgowych, tj.: wyciągi, faktury, rachunki, itp., przechowywane są w oznaczonych segregatorach w Referacie Finansowo - Ekonomicznym, natomiast

umowy, wnioski o płatność i inne dokumenty wewnętrzne dotyczące projektu, w biurze projektu w Urzędzie Gminy w Człuchowie, w specjalnie oznaczonych segregatorach w szafie, w której zamontowane są zamki w drzwiach.

5. Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji.

1. Cała dokumentacja związana z realizacją projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn” będzie przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, to jest okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli. Dokumentacja będzie przechowywana w biurze projektu w Urzędzie Gminy w Człuchowie w szafie zabezpieczonej zamkiem.
2. Wszystkie segregatory, teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu muszą być oznaczone zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą Realizatora Projektu oraz wskazywać źródła jego finansowania poprzez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich oraz znakiem Unii Europejskiej.
3. Wyszukiwaniem i udostępnianiem oryginałów dokumentów dotyczących projektu zarówno w okresie realizacji, jak i po okresie realizacji projektu zajmuje się koordynator projektu.
4. Dokumentacja dotycząca projektu może być udostępniona:
 - do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy w Człuchowie – za zgodą Kierownika Jednostki
 - poza siedzibą Urzędu Gminy w Człuchowie – na podstawie pisemnej zgody Kierownika Jednostki, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
5. Postępowanie z dokumentacją projektową - oryginały po okresie wyznaczonym w umowie o dofinansowanie projektu są archiwizowane w archiwum zakładowym.
6. Oryginały dokumentów księgowych projektu przechowywane są w Biurze projektu w segregatorach do dnia zakończenia projektu. W ogólnym zbiorze dokumentów księgowych Urzędu Gminy, przechowywane są poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dowodów księgowych, zgodnie z terminem archiwizacji dokumentów wynikającym z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
7. Zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizowania dokumenty księgowe podlegają ponumerowaniu (poprzez dopięcie wydrukowanego dokumentu DK) zgodnie z ewidencją komputerową, w taki sposób aby zapewnić ich podział na okresy sprawozdawcze oraz ich łatwe odszukanie. Dodatkowo na oryginalnych dokumentach (na środku dokumentu) umieszcza się numer wynikający z ewidencji dowodów księgowych w projekcie. Numer ewidencyjny składa się ze

znaków 123/KS/2017, gdzie 123 to numer kolejny dowodu księgowego w danym roku kalendarzowym, KS to oznaczenie projektu, a 2017 to oznaczenie roku, w którym dokument został wprowadzony do ewidencji. Ewidencję dowodów księgowych w projekcie prowadzi koordynator projektu/specjalista ds. finansowych.

8. Oryginały zestawień list płac, deklaracje ZUS, deklaracje o podatku dochodowym i inne dokumenty płacowe znajdują się w pokoju osoby ds. płacowych i są archiwizowane, po zakończeniu roku budżetowego, w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu przez archiwistę bądź osobę upoważnioną przez Kierownika Jednostki do archiwizowania dokumentów.

II. Zasady kontroli dowodów księgowych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, tj.:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, przelewy, wyciągi, rachunki od umów zleceń, umów o dzieło, protokoły zdawczo – odbiorcze i inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi),
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (polecenie księgowania, protokoły zdawczo – odbiorcze, noty księgowe własne, polecenie przelewu, polecenie wyjazdu służbowego, listy płac i inne).
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez błędów rachunkowych.
4. Dowód księgowy musi zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not dane określone obowiązującą ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
5. Prawidłowy dokument księgowy, w ramach realizowanego projektu powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego (określenie stron operacji),
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,
 - nazwę operacji oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową - jeżeli jest to możliwe - w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- potwierdzenie przez osoby upoważnione dowodu pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu,
 - potwierdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione,
 - numer dowodu księgowego,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów,
6. Dowód księgowy powinien zawierać również opis zawierający co najmniej elementy określone w „Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014-2020”.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.
8. Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do realizacji.
9. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza była celowa,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.
10. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
- czy dowód księgowy jest sporządzony prawidłowo (nazwa, adresy stron, daty wystawienia dowodu, przedmiot operacji gospodarczej, itp.),
 - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
 - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - czy kwota na jaką opiewa dokument mieści się w zaangażowaniu,

- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
11. Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowo Ekonomicznego dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tej operacji.
 12. Kierownik jednostki zatwierdza dokumenty do wypłaty.

III. Zasady weryfikacji robót, usług i/lub dostaw przed dokonaniem płatności

Kontrola wykonania robót, usług i/lub dostaw wynikających z zawartej umowy z wykonawcą związana jednocześnie z projektem, polega na sprawdzeniu:

1. przez inspektora nadzoru inwestorskiego czy umowa jest realizowana zgodnie z projektem budowlanym w powiązaniu z warunkami wynikającymi z umowy, co znajduje swoje odzwierciedlenie w dzienniku budowy,
2. inspektor nadzoru sprawdza, czy wykonawca wykonał roboty, usługi i/lub dostawy ujęte w protokołach odbioru,
3. inspektor nadzoru sprawdza, czy wykonawca w sposób prawidłowy i zgodny z oferowanym w umowie wynagrodzeniem wycenił zakres robót, usług i/lub dostaw,
4. podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę jest podpisany przez inspektora nadzoru protokół częściowy lub końcowy odbioru robót, usług i/lub dostaw.
5. wystawiona przez wykonawcę faktura za roboty, usługi i/lub dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli merytorycznej, celowości, gospodarności i legalności – Specjalista ds. technicznych sprawdza, czy zgłoszone do zapłaty roboty, usługi i/lub dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne ze złożoną ofertą,
6. Kontrola realizacji umowy obejmuje również w przypadku zakończenia Projektu, sprawdzenie poprzez inwentaryzację powykonawczą, czy wykonano przedmiot umowy.
7. W zakresie kontroli prawidłowego wykonawstwa umowy na bazie oferty wykonawcy, kosztorysów oraz inwentaryzacji powykonawczej, Specjalista ds. technicznych ustala zakres wybudowanej infrastruktury z uwzględnieniem kosztów wytworzenia środka trwałego, co finalnie znajduje swoje odzwierciedlenie w dokumencie OT przyjęcie środka trwałego.

WÓJT
pełniąca funkcję Wójta
Anna Wisniewska
Zastępca Wójta

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

1. W obrębie struktur Urzędu Gminy Człuchów utworzona zostaje Jednostka Realizująca Projekt, odpowiedzialna za wdrożenie i realizację projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej na terenie miejscowości Sieroczyn,” zwana dalej JRP.
2. JRP zostaje powołana w celu prawidłowej realizacji projektu. Jednostka Realizująca Projekt - odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej, aż do jego zakończenia, a w szczególności za:
 - a. zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
 - b. reprezentowanie beneficjenta we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
 - c. koordynację wszystkich działań w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
 - d. sporządzanie i przedstawianie do właściwej instytucji wniosków o płatność dotyczących realizacji projektu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,
 - e. dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie i dochodzenie od wykonawców należytego wykonania robót i usług oraz ewentualnych należnych odszkodowań i kar,
 - f. gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. Pracami JRP kieruje Koordynator projektu.
4. Koordynator projektu jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich pracowników JRP.
5. Koordynator projektu podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Człuchów, a w przypadku powołania – Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO – Measure Authorising Officer).
6. W przypadku nieobecności Koordynatora projektu, pracami JRP kieruje bezpośrednio Wójt Gminy Człuchów lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak, niż przez 30 dni.
7. W sytuacji nieobecności Koordynatora projektu przekraczającej 30 dni, Wójt Gminy Człuchów powołuje na to stanowisko inną osobę w drodze Zarządzenia.
8. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska:
 - a. Koordynator projektu/Specjalista ds. finansowych,
 - b. Specjalista ds. organizacyjnych i zamówień publicznych,
 - c. Specjalista ds. technicznych.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, obowiązuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Człuchów zatwierdzony Zarządzeniem Nr 132/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 19 stycznia 2009 r. z późn. zm.

SKŁAD OSOBOWY JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

1. Ustala się skład osobowy Jednostki Realizującej Projekt następująco:

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko w Urzędzie Gminy Człuchów	Funkcja w JRP
1.	Lucyna Kryzel	Inspektor ds. Pozyskiwania środków Pozabudżetowych	Koordynator projektu/Specjalista ds. finansowych
2.	Bogusław Lipski	Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	Specjalista ds. organizacyjnych i zamówień publicznych
3.	Anna Roman-Piotrowska	Inspektor ds. Inwestycji	Specjalista ds. technicznych

2. Określa się zakres czynności osób stanowiących skład osobowy JRP:

1) Koordynator projektu / specjalista ds. finansowych

- nadzór nad pracą zespołu,
- zapewnienie realizacji projektu zgodnie z warunkami umowy – monitoring projektu,
- zatwierdzanie dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji projektu w zakresie rzeczowym i finansowym,
- nadzór nad współpracą między Wykonawcą, osobą sprawującą funkcję Inspektora Nadzoru oraz zespołem realizującym projekt,
- przygotowanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępy finansowego we współpracy ze Specjalistą ds. organizacyjnych i zamówień publicznych oraz Specjalistą ds. technicznych oraz innych dokumentów związanych z rozliczaniem projektu,
- kontrola finansowa projektu,
- zatwierdzanie płatności na rzecz wykonawców,
- zatwierdzanie dokumentacji rozliczeniowo-sprawozdawczej,
- zapewnienie płynności finansowania projektu,
- aktualizacja Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego,
- bieżąca kontrola rozliczeń finansowych w ramach projektu,
- bieżący nadzór nad prawidłową realizacją finansową projektu – weryfikacja zgodności z harmonogramem i umowami,
- weryfikacja prawidłowości dokumentów finansowych,
- archiwizacja dokumentacji księgowej.

2) Specjalista ds. organizacyjnych i zamówień publicznych

- przygotowanie rozpoznania cenowego na usługę przygotowania dokumentacji przetargowej dla robót budowlanych objętych projektem,
- przygotowanie i przeprowadzenie rozpoznania cenowego dla usługi Inspektora Nadzoru,
- organizacja komisji przetargowej i udział w jej pracach,
- odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcami,
- zapewnienie zgodności realizacji zamówień z kryteriami kwalifikowalności wydatków,
- przygotowanie wniosków o płatność we współpracy z Koordynatorem projektu i Specjalistą ds. technicznych oraz innych dokumentów związanych z rozliczaniem projektu,
- bieżący nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową projektu – weryfikacja zgodności z harmonogramem i umowami,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji zw. z projektem,
- współpraca przy aktualizacji Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego.

3) Specjalista ds. technicznych

- bezpośrednia współpraca z Wykonawcami i osobą pełniącą funkcję Inspektora nadzoru,
- monitoring realizacji projektu w odniesieniu do wskaźników rzeczowych i harmonogramu realizacji,
- udział w odbiorach częściowych i końcowych części i całości zadań,
- zapewnienie realizacji prac zgodnie z polskim Prawem budowlanym oraz zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- przygotowanie informacji na potrzeby sprawozdawczości w zakresie rzeczowej realizacji projektu,
- weryfikacja faktur od Wykonawców pod względem merytorycznym, w tym zgodności z zawartymi umowami,
- przygotowanie rozliczeń z kontrahentami (np. protokoły odbioru robót, opisy faktur pod względem merytorycznym),
- przygotowanie wniosków o płatność we współpracy z Koordynatorem projektu i Specjalistą ds. organizacyjnych i zamówień publicznych,
- współpraca w aktualizacji Planu Płatności i Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego,
- przygotowanie dokumentów związanych z przekazaniem środków trwałych.

WÓJT
pełniąca funkcję Wójta
Anna Wisniewska
Zastępca Wójta