

Zarządzenie Nr ¹²⁶.../16

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia ¹⁹... kwietnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1. i ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 1 w związku z art.11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ((t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się do stosowania procedury dotyczące realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Andrzejowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta Łomża.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY


Marek Stanisław Najda

INSPEKTOR


mgr inż. Edyta Duchnowska

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych


mgr Anna Mierzejewska

Procedury dotyczące realizacji projektów

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

I. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

3. Przebieg procedury.

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 ryczałtowym wycenił zakres robót, usług i/lub dostaw,
- 4) podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę jest podpisany przez inspektora nadzoru protokół odbioru robót, usług i/lub dostaw częściowy/końcowy,
- 5) wystawiona przez wykonawcę faktura za roboty, usługi i/lub dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli merytorycznej, celowości, gospodarności i legalności - pracownicy sprawdzają czy zgłoszone do zapłaty roboty, usługi i/lub dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne ze złożoną ofertą czyli badają:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub umowa na wykonanie robót, usług i/lub dostaw, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
- g) czy zastosowane wynagrodzenie ryczałtowe jest zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- 6) wystawiona przez wykonawcę faktura za roboty, usługi i/lub dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli formalno-rachunkowej polegającej na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron - nazwa adres),
- c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- 7) Kontrola realizacji umowy obejmuje również, w przypadku zakończenia Projektu, sprawdzenie poprzez inwentaryzację geodezyjną czy wykonano przedmiot umowy.
- 8) W zakresie kontroli prawidłowego wykonawstwa umowy, na bazie oferty wykonawcy, kosztorysów oraz inwentaryzacji geodezyjnej, ustala zakres wybudowanej infrastruktury z uwzględnieniem kosztów wytworzenia środka trwałego co finalnie znajduje swoje odzwierciedlenie w dokumencie OT przyjęcie środka trwałego.

II. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IiŚ 2014-2020* wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IiŚ 2014-2020*.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

3. Przebieg procedury.

- 1) Za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Łomży.
- 2) Faktury dotyczące Projektu przekazywane są przez wykonawców w pierwszej kolejności do Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Łomży, a następnie do Wydziału Inwestycji (WIN) celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów i sprawdzenia pod względem merytorycznym.
- 3) Przeprowadzana jest procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.
- 4) Referat Zamówień i Zakupów Publicznych zatwierdza fakturę pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) Następnie wszystkie faktury wraz z dokumentami towarzyszącymi przekazywane są do Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (WRF) celem dokonania przez:
 - wyznaczonego Inspektora opisów związanych z projektem wynikających z programu,
 - Inspektora ds. obsługi księgowej kontroli formalnej, rachunkowej, dekretacji ze wskazaniem na ujęcie w księgach rachunkowych, określenia wydatków strukturalnych.
- 6) Po dokonaniu kontroli przez ww. Inspektorów akceptacji dokumentów dokonuje Skarbnik i Prezydent Miasta Łomży zatwierdzając koszty w Projekcie.
- 7) Dokumenty księgowe są księgowane w systemie księgowym – w odrębnym rejestrze księgowym dla danego projektu.
- 8) Faktury zapłacone są podstawą do przygotowania wniosku o płatność.
- 9) Inspektor w WRF weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020” i dotyczą przedmiotowego Projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzenia dokumentacji rozliczeniowej w projektach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
- 10). Inspektor wypełnia wniosek o płatność zgodnie z „ Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego i Środowisko 2014-2020”, wydanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1330/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 /dalej jako rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1330/2013/.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

3. Podstawa prawna

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013.
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

4. Przebieg procedury.

1) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

2) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

3) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

4) Za archiwizację:

- oryginałów faktur i umów z wykonawcami, oraz innych dokumentów finansowych odpowiedzialny jest pracownik WRF prowadzący obsługę księgową Projektu.
- dokumentacji technicznej i kosztorysowej, dokumentacji postępowania zamówień publicznych w ramach Projektu, pozwoleń, zgłoszeń, dokumentów korespondencji, notatek i zapisów dotyczących procesu inwestycyjnego Projektu odpowiedzialni są Inspektorzy nadzoru inwestorskiego WIN.
- wniosku o dofinansowanie wraz z korespondencją, umowy o dofinansowanie wraz z Aneksami i korespondencją, oraz wniosków o płatność wraz z korespondencją odpowiedzialny jest pracownik WRF prowadzący obsługę merytoryczną Projektu.
- dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko dla Projektu odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

5) Okres archiwizacji w zakresie realizacji Projektu określony jest według zasad wynikających z Art. 140 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013. stanowiącego, iż:

a) wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR; udostępnia jena żądanie przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

b) W przypadku operacji innych niż te, o których mowa w ppkt. a), wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

c) Instytucja zarządzająca może podjąć decyzję o zastosowaniu do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR, zasady, o której mowa w ppkt. b).

d) Okres, o którym mowa w ppkt. a), zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

e) Instytucja zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ppkt. a)-d)

5) Zasady archiwizacji dokumentów w trakcie realizacji Projektu.

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu POIiŚ oraz Unii Europejskiej (na pismach w sprawach jak i na teczkach akt, wszelkich innych dokumentach wytworzonych na potrzeby realizacji Projektu) w trakcie trwania Projektu przechowywane są w oznaczonych i zamkniętych szafach w WRF, WIN, u pracowników merytorycznie obsługujących zadania, czyli:

a) u Inspektora ds. obsługi księgowej - dokumenty finansowe,

b) u Inspektora ds. inwestycji - dokumentacja techniczna, korespondencja dotycząca Projektu, umowy na roboty, usługi i/lub dostawy, itp.

c) Inspektor ds. obsługi księgowej i Inspektor ds. inwestycji upoważnieni są do udostępnienia i wypożyczania posiadanych zasobów archiwalnych dokumentów związanych z Projektem tylko do celów służbowych. Wydanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Łomży, za pokwitowaniem.

6) Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejścia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.

7) Inspektor ds. archiwum odpowiada za niszczenie dokumentów, którym minął okres przechowywania i nie podlegają dalszej archiwizacji. Potwierdzeniem zniszczenia jest

formularz zniszczenia dokumentacji, zawierający informację typu: spis niszczonej dokumentacji, datę zniszczenia, sposób zniszczenia, nazwisko i podpis osoby dokonującej zniszczenia, podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający zniszczenie.

8) W zakresie dokumentów finansowych, obok zasad opisanych powyżej, obowiązują:

a) oryginały dokumentów finansowych – faktury są przechowywane przez Inspektora ds. obsługi księgowej w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem i pozwalający na ich odzyskanie. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie oznaczonych segregatorach.

b) gromadzenie oryginałów faktur odbywa się w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odzyskanie.

5. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez system identyfikatorów i haseł odrębny dla każdego pracownika.

2. Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.

3. Zastosowano urządzenia typu UPS, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.

4. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenia zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 2135 z późn. zm.).

5. Pomieszczenia, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych wyposażone są w system alarmowy.

6. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w szczegółowych instrukcjach i przepisach nadrzędnych.

7. Wydanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Łomży, za pokwitowaniem.

8. Wszelkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach ułożone w porządku chronologicznym, wg poszczególnych rodzajów działalności (dochody i wydatki).

9. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.