

Procedura Nr 1

Procedura podpisywania i wysyłania dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Miejski Obszar Funkcjonalny Zduńska Wola – Karsznice – budowa łącznika z drogą ekspresową S8 na terenie powiatu zduńskowolskiego i powiatu łaskiego” za pośrednictwem systemu SL 2014 do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Cel procedury

Celem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie obiegu dokumentów, związanych z realizacją projektu pn.: „Miejski Obszar Funkcjonalny Zduńska Wola – Karsznice – budowa łącznika z drogą ekspresową S8 na terenie powiatu zduńskowolskiego i powiatu łaskiego”, które zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPLD.03.02.02-10-0001/15-00 z dn. 31.03.2015 r. muszą być przekazywane do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 za pośrednictwem systemu informatycznego SL 2014.

1. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za stosowanie procedury ponosi koordynator projektu ds. realizacji projektu pn.: „Miejski Obszar Funkcjonalny Zduńska Wola – Karsznice – budowa łącznika z drogą ekspresową S8 na terenie powiatu zduńskowolskiego i powiatu łaskiego”, - Naczelnik Wydziału Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, a w przypadku jego nieobecności asystent koordynatora projektu.

2. Opis postępowania :

2.1. Korespondencja bieżąca w sprawie realizacji projektu wychodząca do IZ RPO WŁ w formie elektronicznej:

1. Dokument opracowany jest wstępnie w formie papierowej.
2. Autor pisma przekazuje zparafowany przez siebie dokument w wersji papierowej koordynatorowi projektu.
3. W przypadku, gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.



4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i ponownie przekazuje do zatwierdzenia koordynatorowi projektu.
5. Zatwierdzony dokument w wersji drukowanej jest przekazywany Staroście/ Wicestarście/ Etatowemu Członkowi Zarządu - zgodnie z reprezentacją Powiatu (art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 814), zwaną dalej reprezentacją Powiatu, celem podpisania.
6. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu zostaje on podpisany i przekazany do koordynatora projektu.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 6.
8. Podpisany przez reprezentację Powiatu dokument zostaje przekazany przez koordynatora projektu do autora.
9. Podpisany przez reprezentację Powiatu dokument podlega rejestracji w książce korespondencji wychodzącej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli, zostaje zeskanowany i załączony do wiadomości mailowej w systemie SL 2014, a następnie przesłany w wersji elektronicznej do IZ RPO WŁ przez koordynatora projektu z jego podpisem kwalifikowanym.
10. Zatwierdzona wersja papierowa pisma wraz mailem zostaje wpięta i przechowywana w odpowiednim segregatorze korespondencji.

2.2. Sporządzanie i wysyłanie harmonogramu płatności:

1. Pracownik wydziału IF sporządza projekt harmonogramu płatności w systemie informatycznym SL następnie drukuje go i parafuje.
2. Wydrukowany i parafowany projekt harmonogramu płatności zostaje przekazany do koordynatora projektu celem weryfikacji
3. W przypadku, gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.



4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian, harmonogram płatności wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 3.
5. Zatwierdzony harmonogram płatności w wersji papierowej jest przekazywany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
6. W przypadku, gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, kontrasygnuje go i zwraca do koordynatora projektu.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian, harmonogram płatności wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do autora, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 3 do pkt 6.
8. Parafowany przez koordynatora projektu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument jest przekazywany reprezentacji Powiatu, celem podpisania.
9. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu harmonogram płatności zostaje przez reprezentację Powiatu podpisany i przekazany ponownie do koordynatora projektu.
10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian harmonogram płatności wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do autora, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 3 do pkt 9.
11. Podpisany przez reprezentację Powiatu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument zostaje przekazany przez koordynatora projektu autorowi dokumentu.
12. Podpisany przez reprezentację Powiatu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument podlega rejestracji w książce korespondencji wychodzącej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli i zostaje zapisany przez pracownika wydziału IF w formie elektronicznej w systemie SL jako projekt harmonogramu.
13. Zapisany w wersji elektronicznej projekt harmonogramu tożsamy z podpisaną wersją papierową zostaje wysłany za pośrednictwem systemu SL 2014 do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 przez koordynatora projektu z jego podpisem kwalifikowanym.





14. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
15. W przypadku zgłoszenia uwag do harmonogramu płatności przez IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych poprawek przez pracownika Wydziału IF procedura zostaje ponowiona.

2.3. Ewidencja czasu pracy:

1. Każdorazowo w okresie realizacji projektu na początku miesiąca członkowie Zespołu ds. realizacji projektu sporządzają ewidencję czasu pracy za poprzedni przepracowany miesiąc wraz z oświadczeniem dot. nieprzekroczenia maksymalnej liczby godzin (dalej: raport wykonania).
2. Sporządzony raport wykonania przekazywany jest przez Członków zespołu ds. realizacji projektu celem potwierdzenia do koordynatora projektu.
3. W przypadku gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, potwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku uwag koordynatora projektu do sporządzonego raportu członek zespołu, którego raport zawiera błędy, dokonuje jego korekty i ponownie przekazuje do Koordynatora projektu celem podpisania.
5. Podpisane przez koordynatora projektu raporty wykonania przekazywane są do podpisu Starosty Powiatu Zduńskowolskiego będącego pracodawcą członków zespołu ds. realizacji projektu.
6. W przypadku uwag dokument przekazywany jest do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do członka zespołu, do którego raportu zgłoszono uwagi. Członek zespołu dokonuje jego korekty i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 3 do pkt 5
7. Podpisane przez koordynatora projektu i Starostę Powiatu Zduńskowolskiego raporty z wykonania przekazywane są do Asystenta Koordynatora projektu, który na ich podstawie uzupełnia bazę personelu w systemie SL 2014 i zapisuje jako projekt.
8. Wprowadzona przez Asystenta w systemie SL baza personelu zostaje wysłana w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu SL do IZ RPO WŁ przez koordynatora projektu z jego podpisem kwalifikowanym.





**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



9. Wersja papierowa przesłanej do IZ RPO WŁ bazy personelu wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej oraz raportami wykonania zostaje wpięta przez asystenta koordynatora w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
10. W przypadku uwag do wprowadzonej w systemie SL 2014 bazy personelu ze strony IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych poprawek procedura zostaje powtórzona.

2.4. Wniosek o płatność

1. Asystent koordynatora projektu we współpracy ze specjalistą ds. finansów oraz specjalistą ds. technicznych sporządza w systemie SL2014 projekt wniosku o płatność i go drukuje.
2. Wydrukowany projekt wniosku o płatność zostaje przekazany celem weryfikacji do koordynatora projektu.
3. W przypadku gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca on do asystenta koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 3.
5. Zatwierdzony przez koordynatora projektu projekt wniosku o płatność zostaje przekazany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
6. W przypadku gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, kontrasygnuje go następnie zwraca do koordynatora projektu.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do asystenta koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 6.
8. Parafowany przez koordynatora projektu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego projekt wniosku o płatność jest przekazywany reprezentacji Powiatu celem podpisania.
9. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu, projekt wniosku o płatność w wersji papierowej zostaje podpisany i przekazany do koordynatora projektu.
10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do asystenta koordynatora



projektu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 9.

11. Podpisany przez reprezentację Powiatu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego projekt wniosku o płatność podlega rejestracji w książce korespondencji wychodzącej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
12. Zapisany w systemie SL projekt wniosku o płatność tożsamy z wersją papierową zostaje przez koordynatora projektu podpisany podpisem kwalifikowanym i za pośrednictwem systemu SL 2014 wysłany do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.
13. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ wniosku o płatność wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta przez asystenta koordynatora w segregator ze sprawą i tam przechowywany.
14. W przypadku zgłoszenia uwag do podpisanego i wysłanego za pośrednictwem systemu SL 2014 wniosku o płatność przez IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych korekt w wersji elektronicznej wniosku o płatność przez asystenta koordynatora projektu we współpracy ze specjalistą ds. finansowych i specjalistą ds. technicznych procedura wskazana od pkt 2 do pkt 13 zostaje powtórzona.

2.5. Dane dotyczące zamówień publicznych i kontraktów podpisanych przez Beneficjenta w ramach realizowanego projektu.

1. Asystent koordynatora projektu na podstawie dokumentów z przeprowadzonej procedury zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu uzupełnia w systemie SL informacje dotyczące przeprowadzonych zamówień publicznych wraz z danymi o podpisanych umowach związanych z realizowanym projektem (dalej: raport dot. zamówień publicznych).
2. Wprowadzony przez asystenta koordynatora projektu raport zostaje przez niego zapisany jako projekt i wydrukowany.
3. Wydrukowany projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do specjalisty ds. zamówień publicznych celem jego weryfikacji i potwierdzenia.
4. W przypadku gdy specjalista ds. zamówień publicznych nie ma żadnych uwag do dokumentu, potwierdza go poprzez parafowanie,
5. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian w raporcie zamówień publicznych wraca on do koordynatora projektu, który przekazuje dokument



- do asystenta koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 4.
6. Potwierdzony przez specjalistę ds. zamówień publicznych raport zostaje przekazany do koordynatora projektu celem weryfikacji.
 7. W przypadku gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
 8. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian w raporcie dot. zamówień publicznych wraca on do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do asystenta koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 7.
 9. Zatwierdzony przez koordynatora projektu projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do reprezentacji Powiatu celem podpisania.
 10. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu, projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje podpisany i przekazany ponownie do koordynatora projektu, który przekazuje go do asystenta koordynatora projektu.
 11. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do asystenta koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do pkt 10.
 12. Podpisany przez reprezentację Powiatu projekt raportu dot. zamówień publicznych podlega rejestracji w książce korespondencji wychodzącej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.
 13. Zapisany w systemie SL projekt raportu dot. zamówień publicznych tożsamy z wersją papierową zostaje za pośrednictwem systemu SL 2014 wysłany do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 przez koordynatora projektu wraz z jego podpisem kwalifikowanym.
 14. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta przez asystenta koordynatora w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
 15. W przypadku zgłoszenia uwag do wysłanego za pośrednictwem systemu SL 2014 raportu dot. zamówień publicznych przez IZ RPO WŁ, po naniesieniu przez asystenta koordynatora projektu stosownych korekt w wersji raportu dot.





**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



zamówień publicznych procedura wskazana od pkt 2 do pkt 14 zostaje powtórzona.

3. Przechowywanie dokumentów:

- 1) dokumenty przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli,
- 2) dokumenty przechowywane są w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i utratą,
- 3) dokumenty są oznakowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz oznakowaniem jak dla tego Projektu, aby było łatwe ich identyfikowanie i odszukiwanie,
- 4) dokumenty oznakowane jako poufne powinny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) dokumenty wysyłane i przychodzące pocztą elektroniczną są odpowiednio archiwizowane, nagrywane na dodatkowe dyski i płyty oraz dołączone do archiwum elektronicznego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

