

## Procedura Nr 1

**Procedura podpisywania i wysyłania dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „e-Powiat Zduńskowski” 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.: „e-Powiat Zduńskowski”, które zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPLD.07.01.02-10-0004/17-00 z dn. 29 listopada 2017 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.: „e-Powiat Zduńskowski”, pracownik Wydziału Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, a w przypadku jego nieobecności zastępca 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 autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i ponownie przekazuje do zatwierdzenia koordynatorowi projektu.
5. Koordynator projektu przekazuje zparafowany przez siebie dokument w wersji papierowej Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.
6. W przypadku, gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą wskazaną od pkt 2 do 6 niniejszego punktu 2.1.

8. Zatwierdzony dokument w wersji drukowanej jest przekazywany Staroście/ Wicestarście/ Etatowemu Członkowi Zarządu celem podpisania.
9. W przypadku braku uwag ze strony Starosty/ Wicestarosty/ Etatowego Członka Zarządu zostaje on podpisany i przekazany do koordynatora projektu.
10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 9 niniejszego punktu 2.1.
11. Podpisany przez Starostę/ Wicestarostę/ Etatowego Członka Zarządu dokument zostaje zeskanowany i załączony do wiadomości mailowej w systemie SL 2014, a następnie przesłany w wersji elektronicznej do IZ RPO WŁ.
12. Zatwierdzona wersja papierowa pisma wraz z mailem zostaje wpięta i przechowywana w odpowiednim segregatorze korespondencji.

## **2.2. Sporządzanie i wysyłanie harmonogramu płatności:**

1. Zastępca koordynatora projektu 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 opisaną w punktach od 2 do 3 niniejszego punktu 2.2.
5. Wydrukowany i parafowany projekt harmonogramu płatności zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju celem weryfikacji.
6. W przypadku, gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
7. 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 opisaną w punktach od 2 do 6 niniejszego punktu 2.2.
8. Zatwierdzony harmonogram płatności w wersji papierowej jest przekazywany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
9. W przypadku, gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, po weryfikacji harmonogramu przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, odpowiedzialnego za rozliczanie projektu, kontrasygnuje go i zwraca do koordynatora projektu.

10. 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 opisaną w punktach od 3 do 9 niniejszego punktu 2.2.
11. Parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument jest przekazywany reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego (zgodnej z art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym) celem podpisania.
12. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu harmonogram płatności zostaje podpisany i przekazany ponownie do autora dokumentu.
13. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian harmonogram płatności wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 3 do 12 niniejszego punktu 2.2.
14. Podpisany przez reprezentację Powiatu Zduńskowolskiego i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument zostaje przekazany autorowi dokumentu.
15. Podpisany przez reprezentację Powiatu Zduńskowolskiego i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument zostaje zapisany przez pracownika wydziału IF w formie elektronicznej w systemie SL 2014 jako projekt harmonogramu.
16. 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.
17. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
18. W przypadku zgłoszenia uwag do harmonogramu płatności przez IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych poprawek przez pracownika Wydziału IF procedura zostaje ponowiona.

### **2.3. Wniosek o płatność**

1. Zastępca koordynatora projektu we współpracy ze specjalistą ds. finansów oraz specjalistami 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 zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 3 niniejszego punktu 2.3.

5. Wydrukowany projekt wniosku o płatność zostaje przekazany celem weryfikacji do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.
6. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca on do zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 6 niniejszego punktu 2.3.
8. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt wniosku o płatność zostaje przekazany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
9. W przypadku gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, po weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego, odpowiedzialnego za rozliczanie projektu, kontrasygnuje go następnie zwraca do koordynatora projektu.
10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca do zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 9 niniejszego punktu 2.3.
11. Parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego projekt wniosku o płatność jest przekazywany reprezentacji Powiatu celem podpisania.
12. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego, projekt wniosku o płatność w wersji papierowej zostaje podpisany i przekazany do koordynatora projektu.
13. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 12 niniejszego punktu 2.3.
14. Podpisany przez reprezentację Powiatu i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego i parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt wniosku o płatność podlega rejestracji w spisie spraw dotyczących projektu znajdujących się w Wydziale IF.
15. Zapisany w systemie SL 2014 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. W przypadku nieobecności koordynatora czynności, o której mowa w niniejszym punkcie, dokonuje zastępca koordynatora projektu.

16. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ wniosku o płatność wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
17. 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 zastępcę koordynatora projektu we współpracy ze specjalistą ds. finansowych procedura opisana w punktach od 2 do 16 niniejszego punktu 2.3 zostaje powtórzona.

#### **2.4. Dane dotyczące zamówień publicznych i kontraktów podpisanych przez Beneficjenta w ramach realizowanego projektu.**

1. Zastępca koordynatora projektu na podstawie dokumentów z przeprowadzonej procedury zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu uzupełnia w systemie SL 2014 informacje dotyczące przeprowadzonych zamówień publicznych wraz z danymi o podpisanych umowach związanych z realizowanym projektem (dalej: raport dot. zamówień publicznych).
2. Wprowadzony przez zastępcę koordynatora projektu raport zostaje przez niego zapisany jako projekt i wydrukowany.
3. Wydrukowany projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych celem jego weryfikacji i potwierdzenia.
4. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału 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 zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 4 niniejszego punktu 2.4.
6. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych raport dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju celem jego weryfikacji.
7. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, potwierdza go poprzez parafowanie.
8. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian w raporcie dot. zamówień publicznych wraca on do zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 7 niniejszego punktu 2.4.
9. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do Starosty Zduńskowolskiego/ reprezentacji Powiatu celem podpisania.

10. W przypadku braku uwag ze strony Starosty/ reprezentacji Powiatu, projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje podpisany i przekazany do zastępcy koordynatora projektu.
11. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do zastępcy koordynatora projektu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą opisaną w punktach od 2 do 10 niniejszego punktu 2.4.
12. Zapisany w systemie SL 2014 projekt raportu dot. zamówień publicznych tożsamy z wersją papierową zostaje przez zastępcę koordynatora projektu za pośrednictwem systemu SL 2014 wysłany do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.
13. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
14. W przypadku zgłoszenia uwag do wysłanego za pośrednictwem systemu SL 2014 raportu dot. zamówień publicznych przez IZ RPO WŁ, po naniesieniu przez zastępcę koordynatora projektu stosownych korekt w wersji raportu dot. zamówień publicznych procedura 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.