



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013*

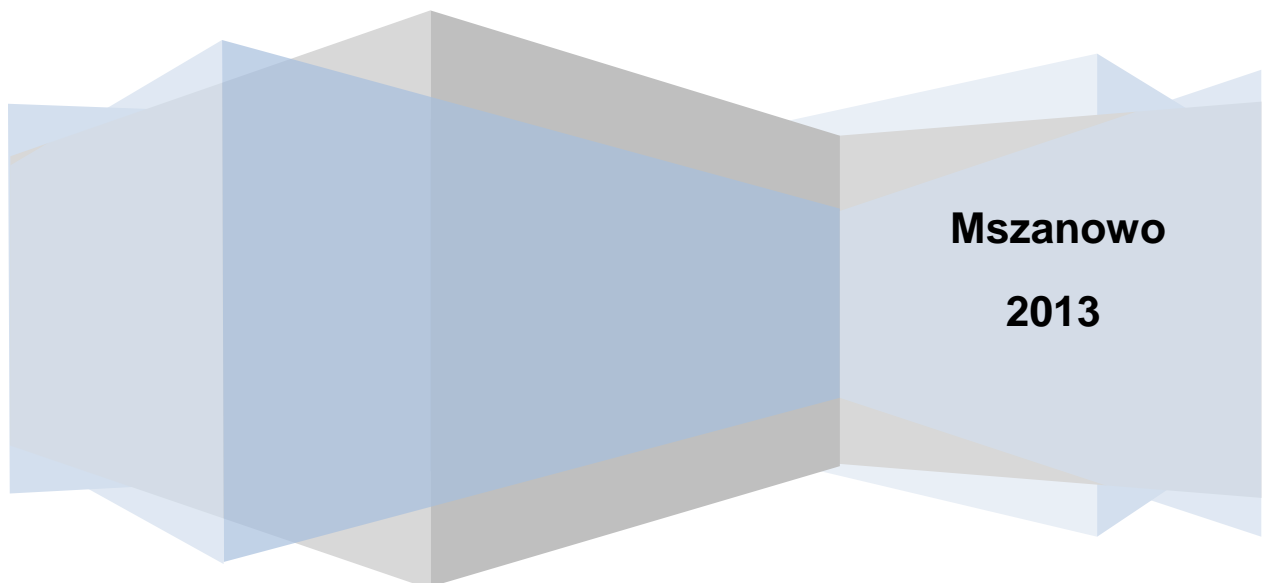
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 03 czerwca 2013 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„ROZWÓJ I PROMOCJA E-USŁUG PUBLICZNYCH W GMINIE NOWE MIASTO LUBAWSKIE”

**WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII
EUROPEJSKIEJ W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO
WARMIA I MAZURY NA LATA 2007 – 2013**

Gmina Nowe Miasto Lubawskie





„ROZWÓJ I PROMOCJA E-USŁUG PUBLICZNYCH W GMINIE NOWE MIASTO LUBAWSKIE”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Fundusz	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
Program	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013
Oś priorytetowa	7 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego
Działanie	7.2 Promocja i ułatwianie dostępu do usług teleinformatycznych
Poddziałanie	7.2.1 Usługi i aplikacje dla obywateli
Instytucja Zarządzająca	Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego
Instytucja Wdrażająca	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego
Beneficjent	Gmina Nowe Miasto Lubawskie
Nr umowy, data zawarcia	UDA-RPWM.07.02.01-28-001/12-00 z dnia 31.12.2012 r.
Nr wniosku	WND-RPWM.07.02.01-28-001/12
Nr konkursu	01/12/7.2.1
Nr sprawy wewnętrzny	RI.UE.041.10.2012 / RI.042.1.2013





SPIS TREŚCI

<u>WYKAZ SKRÓTÓW</u>	<u>4</u>
<u>I. SYSTEM WDRAŻANIA PROJEKTÓW:</u>	<u>5</u>
1. Rozpoczęcie realizacji projektu	5
2. Realizacja projektu	5
3. Monitorowanie projektu	5
4. Wnioskowanie o płatność	6
5. Promocja projektu.....	7
<u>II. STRUKTURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW</u>	<u>9</u>
1. Wójt	11
2. Sekretarz:	11
3. Skarbnik.....	11
4. Informatyk.....	12
5. Stanowiska ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych	13
6. Stanowisko ds. księgowości.....	13
7. Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju.....	13
8. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy.....	13
9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	15
10. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych	15
11. Stanowisko ds. drogownictwa i transportu	15
12. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	16
13. Pracownik do pomocy administracyjnej:	16
14. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	16
<u>III. OBIEG DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH I FINANSOWYCH</u>	<u>17</u>
<u>IV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW</u>	<u>19</u>





WYKAZ SKRÓTÓW

RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013
Program	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013
Projekt	„Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”
Instytucja Wdrażająca	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko - Mazurskiego
JRP	Zespół Projektowy - Jednostka Realizująca Projekt
Wytyczne	obowiązujące, aktualne wytyczne do RPO WiM znajdujące się na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl
Umowa o dofinansowanie	umowa o dofinansowanie nr UDA-RPWM.07.02.01-28-001/12-00 z dnia 31 grudnia 2012 r.
Wniosek o dofinansowanie	wniosek o numerze WND-RPWM.07.02.01-28-001/12 wraz z późniejszymi aktualizacjami
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Wykonawca	Wykonawca Lokalnej Platformy GIS, dostawca urządzenia wielofunkcyjnego wyłoniony w przetargu nieograniczonym
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





I. SYSTEM WDRAŻANIA PROJEKTÓW:

1. Rozpoczęcie realizacji projektu

(po otrzymaniu pozytywnej decyzji o dofinansowaniu przedsięwzięcia):

- 1) podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) opracowanie procedury realizacji projektu,
- 3) realizacja czynności założonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

2. Realizacja projektu

W ramach realizacji projektu przewidywane jest:

- 1) Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego.
- 2) Zakup i dostawa urządzenia wielofunkcyjnego z finiszerm.
- 3) Zakup i dostawa silnika Lokalnej Platformy GIS.
- 4) Zakup i wdrożenie przygotowanych warstw tematycznych do Lokalnej Platformy GIS.
- 5) Promocja Projektu.
- 6) Rozliczenie końcowe Projektu.

3. Monitorowanie projektu

(rozpoczyna się od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu)

Monitoring projektu prowadzony będzie na bieżąco zgodnie z wytycznymi dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Monitorowanie projektu będzie odbywało się poprzez półroczne raportowanie postępu prac. Wykonanie prac, zakup sprzętu zostaną potwierdzone protokołem odbioru. Beneficjent będzie sporządzał dla Instytucji Zarządzającej RPO WiM sprawozdanie z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi wzorami i przepisami. Dane dotyczące wskaźników będą pozyskane z protokołów odbioru oraz statystyk Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

W ramach monitorowania będą następowały:





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 1) sprawdzanie zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji i ich przekazywanie do instytucji wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu,
- 3) organizowanie spotkań roboczych dotyczących projektu oraz sporządzanie protokołów z tych spotkań.

Podczas spotkań omawiany będzie postęp realizacji, utrudnienia związane z realizacją, propozycje zastosowania rozwiązań.

4. Wnioskowanie o płatność

Wnioski o płatność sporządza się w Generatorze Wniosków Płatniczych zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach Projektu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, począwszy od następnego miesiąca po dniu podpisania Umowy, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Do wniosku o płatność załącza się dokumenty wskazane w *Instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność. Uwagi ogólne*. W przygotowywaniu poszczególnych wniosków o płatność uczestniczą: pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, Referat finansowy oraz osoba merytorycznie odpowiedzialna za daną dziedzinę.

Wnioskowanie o płatność obejmuje:

- 1) przygotowanie wniosku o płatność zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażających,
- 2) zgromadzenie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o płatność (m.in. protokołów odbioru, dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oryginały faktur, oryginały wyciągów bankowych/potwierdzeń dokonania przelewu na konto wykonawcy),
- 3) wysłanie wniosku elektronicznie za pomocą Generatora Wniosków Płatniczych,
- 4) wydrukowanie wniosku o płatność, podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione oraz przesłanie wersji papierowej do Instytucji Wdrażającej.





5. Promocja projektu

Promocja Projektu będzie odbywała się zgodnie z wymogami zawartymi w dokumencie *Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 2007 – 2013*, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą dla konkursu 01/12/7.2.1. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu będą zawierały obowiązujący zestaw znaków graficznych: logo Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013 w formie znaku programu regionalnego, emblemat Unii Europejskiej, herb województwa warmińsko- mazurskiego, logo Warmii i Mazur, tekst opisujący zaangażowanie środków Unii Europejskiej w Projekt (napis „Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013”).

W ramach promocji Projektu planowane są następujące działania:

- 1) zakup i umieszczenie na fasadzie budynku tabliczki pamiątkowej, informującej o zrealizowaniu Projektu ze środków EFRR,
- 2) zakup etykiety, która oklejony zostanie sprzęt zakupiony na potrzeby Projektu,
- 3) umieszczenie informacji o dofinansowaniu Projektu ze środków EFRR na stworzonej podstronie GIS,
- 4) publikacja ogłoszenia w regionalnej prasie z informacją o realizowanym Projekcie i uzyskanych środkach,
- 5) stworzenie materiału promocyjnego dla tworzonej platformy GIS w celu propagowania usługi on – line.

Wszystkie działania informacyjno – promocyjne oznaczone zostaną zgodnie z ww. wytycznymi. Za promocję projektu odpowiada pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, który:

- 1) współpracuje z lokalnymi mediami, przekazuje informacje dotyczące projektu,
- 2) informuje społeczeństwo o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi i zaleceniami instytucji udzielającej wsparcia,





Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013

Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 3) wypełnia obowiązki informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie,
- 4) wypełnia obowiązki informacji i promocji w zakresie określonym w wytycznych do Programów.

oraz Pracownik do pomocy administracyjnej, który:

- 1) informuje społeczeństwo o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi i zaleceniami instytucji udzielającej wsparcia,
- 2) wypełnia obowiązki informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie,
- 3) wypełnia obowiązki informacji i promocji w zakresie określonym w wytycznych do Programów.





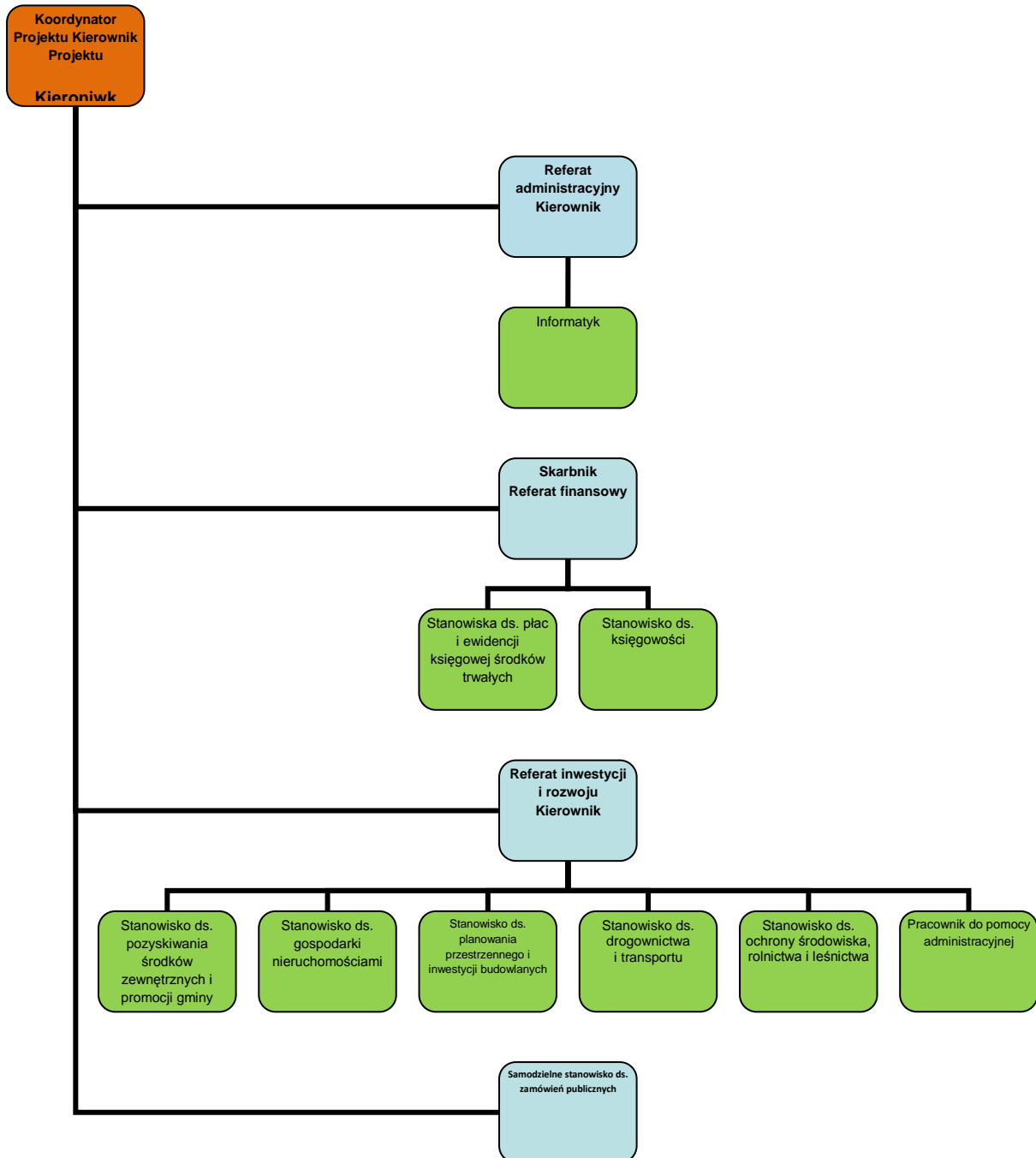
II. STRUKTURA WDRAŻANIA PROJEKTÓW

Za bezpośrednie wdrażanie i zarządzanie Projektem odpowiedzialny będzie Zespół Projektowy (Jednostka Realizująca Projekt - JRP), który tworzą:

1. Wójt,
2. Sekretarz,
3. Skarbnik,
4. Informatyk, Referat administracyjny,
5. Stanowiska ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych, Referat finansowy,
6. Stanowisko ds. księgowości, Referat finansowy,
7. Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju,
8. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, Referat inwestycji i rozwoju,
9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, Referat inwestycji i rozwoju,
10. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych, Referat inwestycji i rozwoju,
11. Stanowisko ds. drogownictwa i transportu,
12. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, Referat inwestycji i rozwoju,
13. Pracownik do pomocy administracyjnej,
14. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.



Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”





Zakresy czynności oraz odpowiedzialność osób zaangażowanych w realizację projektu:

1. **Wójt** - występuje w imieniu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, podejmuje kluczowe decyzje, w szczególności:
 - 1) podpisuje umowę o dofinansowanie,
 - 2) podpisuje umowy oraz zlecenia powstałe w ramach Projektu,
 - 3) zatwierdza i podpisuje wnioski o płatność oraz wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem Projektu,
 - 4) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w ramach realizowanej operacji,
 - 5) podpisuje inne dokumenty wymagające jego zatwierdzenia,
 - 6) pełni funkcję Kierownika Zespołu Projektowego.

2. **Sekretarz:**
 - 1) zastępuje Wójta Gminy w przypadku jego nieobecności, w tym w sprawach niecierpiących zwłoki dotyczących Projektu podejmuje kluczowe decyzje oraz pełni obowiązki Wójta wskazane powyżej,
 - 2) podpisuje protokoły odbioru poszczególnych etapów, protokoły zdawczo – odbiorcze oraz protokoły odbioru końcowego,
 - 3) występuje z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu,
 - 4) w razie nieobecności pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych wykonuje wszystkie jego obowiązki w zastępstwie bądź powierza zadania innemu pracownikowi,
 - 5) jako Kierownik Referatu administracyjnego pełni nadzór nad pracownikami podległymi.

3. **Skarbnik**– jest odpowiedzialny za obsługę finansową projektów, dysponowanie środkami finansowanymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, w szczególności za:
 - 1) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,
- 2) obsługę rachunków bankowych i współpracę z bankami,
 - 3) dekretację dokumentów finansowych,
 - 4) wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu finansowo-księgowego,
 - 5) prowadzenie odrębnej księgowości syntetycznej i analitycznej według zasad i w zakresie obowiązującym projekty współfinansowane ze środków EFRR,
 - 6) sprawowanie kontroli finansowej realizowanego Projektu,
 - 7) terminowe dokonywanie płatności na rzecz wykonawcy oraz innych zobowiązań związanych z realizacją Projektu,
 - 8) sprawdzanie czy płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
 - 9) monitorowanie czy poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
 - 10) wykrywanie nieprawidłowości,
 - 11) kontrasygnowanie umów,
 - 12) podpisywanie wniosków o płatność,
 - 13) udostępnianie informacji oraz udzielanie wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
- Ponadto:
- 1) współpracuje w zakresie wdrażania i rozliczenia Projektu
 - 2) jako kierownik Referatu finansowego pełni nadzór nad pracownikami podległymi.

- 4. Informatyk** – merytorycznie odpowiedzialny za realizację Projektu, za zapewnienie opieki informatycznej oraz koordynację projektów informatycznych, w szczególności za:
- 1) koordynację informatyczną i techniczną Projektu,
 - 2) wdrażanie rozwiązań informatycznych przyjętych w Projekcie,
 - 3) współpracę z Wykonawcą w zakresie przyjętych rozwiązań informatycznych,
 - 4) udzielanie Wykonawcy informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania,
 - 5) podpisywanie protokołów odbioru poszczególnych etapów, protokołów zdawczo – odbiorczych oraz protokołu odbioru końcowego,





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 6) opiekę informatyczną nad istniejącymi systemami,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych,
- 8) archiwizowanie danych zawartych w komputerach,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem
- 10) współpracę z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących przetargu.

5. Stanowiska ds. plac i ewidencji księgowej środków trwałych, Referat finansowy – pracownik odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie przychodów i rozchodów środków trwałych i wyposażenia oraz finansowego majątku trwałego, w tym przyjmowanie inwestycji na środki trwałe,
- 2) wykonywanie przelewów.

6. Stanowisko ds. księgowości, Referat finansowy – pracownik odpowiedzialny jest za obsługę finansową projektów, w szczególności za:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w zakresie wydatków współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku sum depozytowych,
- 3) prowadzenie rejestru umów,
- 4) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków i faktur,
- 5) kwalifikowanie wydatków do wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań z tych wydatków.

7. Kierownik Referatu inwestycji i rozwoju – nadzór nad pracownikami podległymi.

8. Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, Referat inwestycji i rozwoju – pracownik odpowiedzialny jest za wdrażanie oraz rozliczenie Projektu, wykonuje następujące zadania:

- 1) pełni funkcję koordynatora Projektu,





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 2) odpowiada za realizację szczegółowego harmonogramu prac zapobieganie sytuacjom zagrażającym realizacji projektu.
- 3) odpowiada za realizację szczegółowego kosztorysu projektu,
- 4) nadzoruje postęp prac na wszystkich etapach projektu (przygotowanie, realizacja, monitoring, sprawozdawczość),
- 5) monitoruje fizyczny i finansowy postęp wdrażania Projektu,
- 6) koordynuje pracę członków Zespołu Projektowego poprzez kontakt bezpośredni i telefoniczny,
- 7) organizuje robocze spotkania uzgodnieniowe ze wszystkimi komórkami/jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektu, w tym z Wykonawcą,
- 8) odpowiada za podział zadań, zakresu współpracy, określanie kompetencji i obowiązków pozostałych członków zespołu, zgodnie z procedurą dotyczącą danego funduszu i specyfiką realizowanego projektu
- 9) monitoruje płatności na rzecz wykonawcy,
- 10) zarządza finansami Projektu w porozumieniu z księgowym Projektu, sporządza wnioski o płatność oraz gromadzi wszystkie niezbędne załączniki,
- 11) opisuje rachunki i faktury zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 12) sprawdza pod względem merytorycznym wszystkie rachunki i faktury,
- 13) współpracuje z Instytucją Wdrażającą oraz innymi podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu (kontakt roboczy),
- 14) przekazuje do Instytucji Wdrażających wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia związane z realizacją projektu, których powyższe instytucje mogą zażądać,
- 15) udostępnia na żądanie Instytucji Wdrażających informacje dotyczące realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu,
- 16) sporządza i przekazuje sprawozdania, harmonogramy i inne dokumenty związane z realizacją Projektu do właściwych instytucji z zachowaniem obowiązujących terminów,
- 17) udostępnia informacje oraz udziela wszelkiej niezbędnej pomocy w trakcie kontroli zewnętrznej dokonywanej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu,
- 18) opracowuje dokumenty dotyczące Projektu,





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 19) bierze udział w wyborze wykonawców Projektu, w tym współpracuje w zakresie tworzenia dokumentów przetargowych, umów z wykonawcami.
- 20) przeprowadza „małe” postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związane z promocją Projektu,
- 21) udostępnia informacje o Projekcie,
- 22) odpowiada za promocję Projektu, w tym współpracę z mediami,
- 23) wykonuje dokumentację fotograficzną,
- 24) odpowiada za bieżące informowanie Wójta Gmin i Sekretarza Gminy o postępach w realizacji Projektu.

9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, Referat inwestycji i rozwoju – współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym :

- 1) uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) udostępnia informacje związane z nieruchomościami i obsługą inwestora zewnętrznego, niezbędnymi do uruchomienia Lokalnej Platformy GIS,
- 3) współpracuje z Wykonawcą w części dotyczącej nieruchomości.

10. Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych, Referat inwestycji i rozwoju - współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym :

- 1) uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej,
- 2) udostępnia informacje związane z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ewidencji gruntów i budynków dla terenu gminy, niezbędne do uruchomienia Lokalnej Platformy GIS,
- 3) współpracuje z Wykonawcą w części dotyczącej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, ewidencji gruntów i budynków dla terenu gminy.

11. Stanowisko ds. drogownictwa i transportu, Referat inwestycji i rozwoju - współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym :





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 1) udostępnia informacje związane z drogownictwem i transportem, niezbędne do uruchomienia Lokalnej Platformy GIS,
- 2) współpracuje z Wykonawcą w części dotyczącej drogownictwa i transportu.

12. Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, Referat inwestycji i rozwoju – współpracuje w zakresie wdrażania Projektu, w tym :

- 1) udostępnia informacje związane z ochroną środowiska, niezbędne do uruchomienia Lokalnej Platformy GIS,
- 2) współpracuje z Wykonawcą w części dotyczącej ochrony środowiska.

13. Pracownik do pomocy administracyjnej:

- 1) uzupełnia system Lokalnej Platformy GIS w informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania tej Platformy,
- 2) odpowiada za promocję projektu, w tym za m. in. :
 - pisanie notatek na stronę internetową Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz dla lokalnych mediów,
 - publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy Nowe Miasto Lubawskie,
- 3) wykonuje dokumentację fotograficzną.

14. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – pracownik odpowiedzialny jest za nadzorowanie właściwego przebiegu procedur przetargowych związanych z realizacją Projektu, w szczególności za:

- 1) przeprowadzanie postępowań u udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz obowiązującym wytycznymi do Programu,
- 2) współpracę w zakresie przeprowadzania „małych” postępowań związanych z promocją Projektu.





III. OBIEG DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH I FINANSOWYCH

Obieg dokumentów prowadzony jest zgodnie *Instrukcją Kancelaryjną* oraz *Jednolitym, rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie *Zarządzeniem nr I/123/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z /s w Mszanowie z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie*, Umową o dofinansowanie nr UDA-RPWM.07.02.01-28-001/12-00 z dnia 31 grudnia 2013 r. oraz Wytycznymi dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Dokumenty wytworzone w ramach Projektu należy przygotowywać zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do Programu w zakresie działań promocyjnych. Wzór papeterii związanej z Projektem stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Pomieszczenia oraz szafki, w których przechowywana będzie dokumentacja wytworzona w ramach Projektu należy oznakować zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do Programu w zakresie działań promocyjnych.

Kompletna dokumentacja związana z realizacją projektu pn. „Rozwój i promocja e-usług w Gminie Nowe Miasto Lubawskie” przechowywana będzie w pomieszczeniu nr 27 Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie (Mszanowo, ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie), przy stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy. Dostęp do gromadzonych dokumentów posiada pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy - Judyta Witkowska. W razie potrzeby dokumentacja udostępniana będzie osobom wchodzącym w skład Jednostki Realizującej Projekt, tj.:

- 1) Wójtowi Gminy - Panu Tomaszowi Waruszewskiemu,





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

- 2) Sekretarzowi Gminy – Pani Agnieszce Paturalskiej - Miehlau,
- 3) Skarbnikowi Gminy - Pani Ewie Śpiżewskiej,
- 4) Informatykowi – Panu Andrzejowi Januszewiczowi,
- 5) Pracownikowi ds. płac i ewidencji księgowej środków trwałych – Pani Ewelinie Benc,
- 6) Pracownikowi ds. księgowości – Pani Wiesławie Marchlewskiej,
- 7) Kierownikowi Inwestycji i Rozwoju – panu Stanisławowi Bieleckiemu,
- 8) Pracownikowi ds. gospodarki nieruchomościami – Panu Markowi Arentowiczowi,
- 9) Pracownikowi ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa – Pani Alinie Ławickiej,
- 10) Pracownikowi ds. planowania przestrzennego i inwestycji budowlanych – Panu Zygmunтови Grubalskiemu,
- 11) Pracownikowi ds. drogownictwa i transportu – Panu Pawłowi Oelbergowi,
- 12) Pracownikowi do pomocy administracyjnej – Panu Andrzejowi Chylewskiemu,
- 13) Pracownikowi ds. zamówień publicznych – Pani Beacie Widźgowskiej.

Dokumentacja związana z zamówieniami publicznymi przechowywana do momentu zakończenia projektu znajdować się będzie w pomieszczeniu nr 25 przy samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych. Dostęp do dokumentów posiada pracownik ds. zamówień publicznych, Beata Widźgowska. W razie konieczności dokumentacja udostępniana będzie ww. osobom zaangażowanym we wdrażanie Projektu. Po zakończeniu realizacji Projektu zostanie przekazana do Referatu inwestycji i rozwoju, pracownikowi ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy oraz przeniesiona do pomieszczenia nr 27.

Dowody księgowe w czasie „obróbki” finansowej przechowywane będą w Referacie Finansowym w pomieszczeniu nr 23. Dostęp do dokumentów posiada Skarbnik Gminy oraz pracownik ds. księgowości. W razie konieczności dokumentacja udostępniana jest ww. osobom zaangażowanym we wdrażanie Projektu. Po dokonaniu przez Referat Finansowy wspomnianej „obróbki” dokumenty przekazane zostaną do Referatu inwestycji i rozwoju do pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy, włączane do dokumentacji projektowej oraz przechowywane w pomieszczeniu nr 27.

Pozostałe dokumenty na etapie wdrażania projektu będą systematycznie przekazywane pracownikowi ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy.





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

W każdym z ww. pomieszczeń dokumentacja związana z Projektem przechowywana jest w szafkach zamykanych na klucz, do której dostęp mają tylko wskazane osoby.

Osoby zaangażowane w realizację projektów zostaną poinformowane o miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W razie nieobecności którejkolwiek z osób dysponujących dokumentacją projektową dostęp do dokumentów mają osoby zastępujące danego pracownika.

IV. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, m.in. korespondencji związanej z projektem, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentów finansowych, promocyjnych, w terminie do 31.12.2020 r. W przypadku zmiany prawnych uregulowań lub na wniosek Instytucji Wdrażającej termin ten może zostać zmieniony, co będzie oznaczało przedłużenie bądź skrócenie terminu przechowywania dokumentów.

Obowiązkowo będą przechowywane następujące dokumenty związane z wdrażaniem projektu:

1. wniosek aplikacyjny z załącznikami,
2. umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami,
3. korespondencja z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektu,
4. wnioski beneficjenta o płatność,
5. sprawozdania z realizacji projektu,
6. dokumentacja finansowo-księgową,
7. dokumentacja przetargowa,
8. dokumentacja związana z promocją projektu,
9. dokumentacja monitoringowa.

Po zakończeniu realizacji Projektu dokumentacja zostanie zarchiwizowana zgodnie z § 16 Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-RPWM.07.02.01-28-001/12-00 z dnia 31.12.2012 r., Wytocznymi dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów





Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67) oraz Zarządzeniem nr I/123/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z /s w Mszanowie z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.

Z załącznika nr 2 do Instrukcji Archiwalnej stanowiącej Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki wynika, że Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, zaliczane są do kategorii archiwalnej „A”, czyli materiałów archiwalnych, których czas przechowywania jest nieograniczony. Zgodnie z wytycznymi dla Beneficjentów w zakresie zadań archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w przypadku podmiotów stosujących instrukcje kancelaryjne (obowiązujące jako akty prawa powszechnego lub wewnętrznego) za wystarczające uznaje się opatrzenie dokumentacji projektowej odpowiednią kategorią archiwalną. W swojej praktyce Urząd postępuje zgodnie z § 63 Instrukcji Kancelaryjnej, teczki aktowe przechowuje w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje do archiwum zakładowego. Zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.) oraz z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) dokumentacja powstająca w organach jednostek samorządu terytorialnego przechowywana jest w archiwum zakładowym przez okres 25 lat od ich wytworzenia, a następnie przekazywana jest do właściwego archiwum państwowego. Jak wynika z przepisów dokumentacja projektowa będzie przechowywana w archiwum zakładowym przynajmniej do 2037 roku. W związku z powyższym okres przechowywania dokumentacji projektowej znacznie przekracza okres przechowywania





*Projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013*

Procedura realizacji projektu „Rozwój i promocja E-usług publicznych w Gminie Nowe Miasto Lubawskie”

wskazany w Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie zasad archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013. Wyżej wymienione wytyczne akceptują rozwiązanie, w którym dokumentacja projektowa przechowywana będzie w archiwum zakładowym pod warunkiem zapewnienia sprawnego uzyskania dokumentacji z archiwum.

Zapoznałem/am się:

Zatwierdzam:

