

ZARZĄDZENIE NR 2/2015

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 23 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektem pt. „Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych i środków transportu do ich obsługi”

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r. oraz Zarządzenia Nr 90/2011 Starosty Słupskiego z dnia 28 września 2011r. w sprawie wprowadzenia ogólnej procedury zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych.

Starosta Słupski zarządza, co następuje

§ 1

Wprowadza się procedurę zarządzania projektem pt. „Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych oraz środków transportu do ich obsługi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
Zdzisław Kołodziejcki

Procedura Zarządzania Projektem pt. „Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych wraz z niezbędnym osprzętem oraz środków transportu do ich obsługi” dofinansowanym ze środków Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarach rybackich 2007-2013”

Procedura Zarządzanie projektem pt. „Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych wraz z niezbędnym osprzętem oraz środków transportu do ich obsługi” określa wytyczne dot. realizacji ww. Projektu.

1) Tytuł projektu

„Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych wraz z niezbędnym osprzętem oraz środków transportu do ich obsługi”

2) Cel projektu

Celem projektu jest zakup maszyn i urządzeń oraz środków transportu w celu budowy mobilnego (przenośnego) systemu przeciwpowodziowego. W sytuacjach zagrożenia powodzią system będzie przetransportowany do miejsc zagrożonych powodzią i rozbudowany na odcinkach, gdzie wystąpią realne zagrożenia dla bezpieczeństwa terenów wymagających ochrony. Po ustaniu zagrożenia system zostanie rozmontowany i złożony w miejscu składowania tj. na terenie Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej nr w Ustce udostępnionej przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku. Projekt swym zasięgiem obejmuje kilka gmin powiatu słupskiego tj. Miasto ustka, Gminę Ustka, Gminę Kobylnica, Gminę Słupsk i Gminę Smołdzino.

Dokumenty związane

- Program – Program Operacyjny „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (EFR) (Dz. Urz. UE L 223 z 15.08.2006, str. 1 z późn. zm.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 z dnia 26 marca 2007 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. Urz. UE L 120 z 10.05.2007, str. 1 , z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu



*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*



Rybackiego (Dz.U. Nr 72, poz. 619 i Nr 157, poz. 1241);

- Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1371);

3) Podmioty realizujące projekt

Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Słupsku działający we współpracy z Oddziałem Gospodarczym w Wydziale Organizacyjnym, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Obronności oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

4) Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

Nadzór nad całością realizowanego projektu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Powiat i Inwestycji – Urszula Falba.

5) Odpowiedzialność

Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji będzie odpowiadał za:

- przygotowanie i rozliczenie projektu,
- przygotowanie i dostarczenie do Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku wniosków o płatność,
- za przygotowanie dokumentacji przetargowej,
- zawieranie umów z wykonawcami na wykonanie zadania w systemie zaprojektuj i wybuduj,
- nadzór merytoryczny nad realizacją projektu,
- monitorowanie postępu prac i wskaźników osiągnięć,
- kontakty z Urzędem Marszałkowskim w Gdańsku w kwestiach dot. projektu,
- archiwizację dokumentacji projektowej,
- promocję projektu

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności będzie odpowiadał za:

- przygotowanie specyfikacji technicznej zapór przeciwpowodziowych i sprzętu przeciwpowodziowego oraz specyfikacji technicznej samochodu terenowego wraz z przyczepą transportową;
- kontakty z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku,



*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*



w sprawach dotyczących realizacji projektu m.in. w celu podpisania porozumienia dot. przechowywania zakupionego w ramach projektu sprzętu na terenie Jednostki ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Ustce;

- udział w komisji przetargowej na wyłonienie dostawcy sprzętu przeciwpowodziowego;
- uczestnictwo w odbiorze zakupionego w ramach projektu sprzętu przeciwpowodziowego.

Oddział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym odpowiadał będzie za:

- ogłoszenie przetargu i realizację procedur przetargowych w ramach projektu.

Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiadał będzie za:

- realizację płatności związanych z projektem,
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej dot. projektu.

6) Zespół ds. realizowanego projektu

W celu zapewnienia odpowiedniej realizacji projektu utworzony został zespół ds. realizacji Projektu, w skład którego wchodzi pracownicy Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji, Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności, Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz oddziału Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

Zespół ds. realizacji projektu składa się z następujących osób:

Lp	Funkcja w Projekcie	Imię i nazwisko	Instytucja	Zadania w projekcie
1	Kierownik Projektu	Urszula Falba	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad wszelkimi podejmowanymi działaniami, - podejmowanie kluczowych decyzji w ramach Projektu - udział w komisji przetargowej na wyłonienie dostawcy sprzętu przeciwpowodziowego
2	Koordynator projektu	Elżbieta Wodnicka	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu - nadzór merytoryczny nad realizacją projektu - monitorowanie postępu prac i wskaźników osiągnięć - przygotowanie dokumentacji przetargowej - zawarcie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu



*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*



ZRÓWNOWAŻONY ROZWOJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH

				<ul style="list-style-type: none"> - kontakty z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji projektu - rozliczenie projektu tj. przygotowanie wniosków o płatność i dostarczenie ich do Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku, korekty wniosków o płatność - zamieszczenie informacji nt. realizacji projektu na stronie internetowej powiatu - sprawozdawczość unijna - archiwizacja dokumentów finansowych dot. projektu - udział w komisji przetargowej na wyłonienie sprzętu przeciwpowodziowego
3	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obronności	Krzysztof Łunkiewicz	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności	<ul style="list-style-type: none"> - kontakty z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku - zawarcie porozumienia dot. przechowywania zakupionego w ramach projektu sprzętu na terenie Jednostki ratowniczo-Gaśniczej nr 3 w Ustce. - udział w komisji przetargowej na wyłonienie dostawcy sprzętu przeciwpowodziowego; - uczestnictwo w odbiorze zakupionego w ramach projektu sprzętu
4	Kierownik Oddziału Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym (zamówienia publiczne)	Grażyna Romanska	Oddział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym	<ul style="list-style-type: none"> - sprawdzenie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
5	Inspektor w Oddziale Gospodarczym Wydziału Organizacyjnego	Dorota Wysocka	Oddział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym	<ul style="list-style-type: none"> - udział w komisji przetargowej na wyłonienie dostawcy sprzętu przeciwpowodziowego
6	Główna Księgowa w Wydziale Finansowo-Budżetowym	Elżbieta Połec	Wydział Finansowo-Budżetowy	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej projektu, - przygotowywanie sprawozdań finansowych, - dokonywanie rozliczeń finansowych, - kontrola terminów płatności związanych z projektem - archiwizacja dokumentów finansowych dot. projektu

7) Rejestracja



Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”



Procedura zarządzania projektem pt. „Budowa mobilnego sprzętu przeciwpowodziowego – zakup rękawów przeciwpowodziowych i środków transportu do ich obsługi” podlega rejestracji w rejestrze procedur zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych. Następnie będzie przekazywana do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z rozdzielnikiem procedury stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Każda zmiana w opracowanej procedurze podlega opisowi w karcie zmian stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

8) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów oraz dodatkowo można je przechowywać w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która powinna być przechowywana w terminie do dnia 31 grudnia 2020r. o zaliczają się następujące grupy dokumentów:

1) dokumentacja ogólna projektu:

- umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie aneksu umów,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- korespondencja dotycząca projektu;

2) dokumentacja finansowo-księgową projektu:

- wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.)
- deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu

- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, studium wykonalności, itp.),
- dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.)
- akty notarialne, umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,



*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadrzecznych obszarów rybackich 2007-2013”*



ZRÓWNAWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA
I NADRZECZNYCH OBSZARÓW RYBACKICH

- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach projektu - zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne - jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);

4) inne dokumenty dotyczące projektu:

- informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- raporty z audytu zewnętrznego,
- korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,

- inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

Dokumenty dotyczące realizacji Projektu zostaną prawidłowo zabezpieczone i udostępniane na potrzeby kontroli. Oryginały dokumentów w postaci papierowej i elektronicznej będą przechowywane do dnia 31 grudnia 2020 r. W celu należytego przechowywania dokumentacji dotyczącej zrealizowanego projektu oraz zapewnienia sprawnego dostępu do dokumentacji projektowej:

- dokumentacja finansowo-księgową dot. realizacji projektu, dok
 - dokumentacja przetargowa związana z wyborem wykonawcy dokumentacji technicznej (wszystkie niezbędne dokumenty związane z wymogami ustawy prawo zamówień Publicznych), dok
 - dokumentacja merytoryczna,
 - dokumentacja ogólna projektu tj.: umowy o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dok
 - wnioski o płatność wraz załącznikami,
 - informacje pokontrolne oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - korespondencja dot. projektu,
 - dokumenty związane z wyłonieniem wykonawcy studium wykonalności ww. projektu i faktura za wykonanie studium wykonalności
- będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, w Wydziale Rozwoju Powiatu i Inwestycji i Wydziale Finansowo-Budżetowym.



Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”



ZRÓWNOWAŻONY ROZWOJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH

Załącznik nr 1
do procedury zarządzania Projektem pt.
„Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego
– zakup rękawów przeciwpowodziowych i środków transportu do ich obsługi”

Tytuł projektu : „**Budowa mobilnego systemu przeciwpowodziowego – zakup rękawów i środków transportu do ich obsługi**”

Rozdzielnik procedury

Egz. Nr	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Słupsku	Urszula Falba		
2	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Słupsku	Elżbieta Wodnicka		
3	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obronności	Krzysztof Łunkiewicz		
4	Oddział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku	Grażyna Romanowska		
5	Oddział Gospodarczy w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku	Dorota Wysocka		
6	Wydział Finansowo-Budżetowy Starostwa Powiatowego w	Elżbieta Połec		



*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*





*Program Operacyjny
„Zrównoważony rozwój sektora i
nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*

