

BM.0050.74A.2018

**Zarządzenie nr 74A/2018
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 12 kwietnia 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur stosowanych w Jednostce Realizującej Projekt w Urzędzie Miasta Kobyłka przy realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka” 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedury dotyczące realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkie osoby powołane do Jednostki Realizującej Projekt do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w niniejszym zarządzeniu.

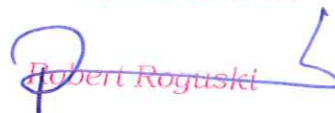
§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu – MAO (Measure Authorising Officer).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Robert Roguski

Procedura trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów przy realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres:

Celem procedury jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Każdorazowo osobą odpowiedzialną za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia jest pracownik komórki merytorycznie realizującej zadanie zgodnie z zakresem zadań i odpowiedzialności ujętej w zadaniach Jednostki Realizującej Projekt.

3. Przebieg procedury

Zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Kobyłka, zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych prowadzone są przez Wydział Zamówień Publicznych. Zamówienia Publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych prowadzone są przez odpowiednie komórki organizacyjne urzędu.

3.1. Postępowania o udzielenie zamówień, wobec których stosuje się art. 4 pkt 8 Ustawy

1. Zamówienia, wobec których stosuje się art. 4 pkt 8 Ustawy są realizowane przez Komórki organizacyjne i prowadzone przez pracowników Komórki w sposób obiektywny zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.

2. Planując udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 2 000,00 zł bez podatku VAT, Komórka organizacyjna przedstawia Burmistrzowi ofertę wybraną zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zamówienia w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Wskazany w ust. 2 tryb konkurencyjny wyboru wykonawcy musi być zachowany niezależnie od wartości zamówienia, jeżeli wobec tego zamówienia Miasto Kobyłka stara się o przyznanie środków publicznych.

4. Wyróżnia się pięć trybów postępowania o udzielenie zamówienia bez obowiązku stosowania Ustawy:

1) konkurs ofert (zasada konkurencyjności) – tryb podstawowy, w którym Komórka organizacyjna zamieszcza regulamin postępowania na stronie internetowej Urzędu (tryb obowiązkowy dla zamówień, których wartość przekracza 50 000,00 zł bez podatku VAT). Udokumentowaniem postępowania jest co najmniej: regulamin postępowania, wydruk zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej oraz otrzymane oferty;

2) zapytanie ofertowe (rozeznanie rynku) – tryb podstawowy, w którym Komórka organizacyjna wysyła zaproszenie z regulaminem postępowania do wykonawców (tryb wskazany dla zamówień, których wartość jest równa lub mniejsza od 50 000,00 zł bez podatku VAT). Udokumentowaniem postępowania jest co najmniej: regulamin postępowania, potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia) oraz otrzymane oferty;

3) rozeznanie internetowe – tryb przeznaczony dla zamówień na dostawy swobodnie dostępne przez Internet (np. dostępne przynajmniej u trzech sprzedawców na platformie transakcyjnej), o wartości zamówienia do 20 000,00 zł bez podatku VAT, w którym Komórka organizacyjna dokonuje wyboru wykonawcy poprzez przeglądanie stron WWW. Udokumentowaniem postępowania są wydruki minimum trzech stron WWW sklepów internetowych oferujących dany produkt oraz wydruki

wyszukiwania danego produktu za pomocą co najmniej jednej strony WWW porównywarki cen i platformy transakcyjnej. Po przeprowadzeniu postępowania Komórka organizacyjna sporządza protokół, w którym uzasadnia wybór wykonawcy;

4) rozeznanie rynku lokalnego – tryb przeznaczony dla zamówień na dostawy i usługi o wartości zamówienia do 5 000,00 zł bez podatku VAT, w którym Komórka organizacyjna rozeznaje rynek lokalny (zwłaszcza na terenie Miasta Kobyłka) w dowolnej formie (z rozmów telefonicznych lub osobistych sporządzana jest notatka służbowa) – minimum dwóch wykonawców. Po przeprowadzeniu postępowania Komórka organizacyjna sporządza protokół, w którym uzasadnia wybór wykonawcy, który stanowi udokumentowanie postępowania (wraz z ww. notatką);

5) zamówienie indywidualne – tryb przeznaczony dla:

a) umów o dzieło oraz umów zlecenie z osobami fizycznymi. Umowy te muszą mieć charakter indywidualny, a przedmiot tych umów może być świadczony tylko przez te osoby,

b) patronatów przyznanych zgodnie z regulaminem wewnętrznym Urzędu,

c) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:

– z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub

– z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów lub

– w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej

- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

d) zadań objętych budżetem partycypacyjnym,

e) zamówień, dla których tryb ten jest konieczny ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, a dla których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować wymogów określonych dla ww. trybów (zwłaszcza w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach),

- w którym udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Po przeprowadzeniu postępowania Komórka organizacyjna sporządza protokół, w którym uzasadnia wybór trybu i wybór wykonawcy (udokumentowanie postępowania). Tryb zamówienie indywidualne może być stosowany wobec zamówienia, w stosunku do którego Miasto Kobyłka stara się o przyznanie środków publicznych, kiedy wartość tego zamówienia nie przekracza 10 000,00 zł bez podatku VAT (granica ta nie dotyczy lit. c i d).

5. Komórka organizacyjna przygotowuje regulamin postępowania dla postępowań, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 zapewniając zwłaszcza:

1) ujęcie w regulaminie postępowania:

a) opisu przedmiotu zamówienia,

b) kryteriów oceny ofert,

c) warunków płatności, a w zamówieniach, których wartość przekracza 50 000,00 bez podatku VAT wzoru umowy,

d) informacji o ewentualnych zamówieniach uzupełniających (polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia, tożsamego z przedmiotem zamówienia podstawowego) stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego lub o prawie opcji,

e) inne informacje niezbędne dla właściwego wyboru wykonawcy danego rodzaju zamówienia;

2) 3 dni, jako termin na składanie ofert, licząc od dnia umieszczenia regulaminu postępowania na stronie internetowej lub dostarczenia go wykonawcom, jeżeli zaś wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł bez podatku VAT termin ten musi być minimum 5 dniowy;

3) jeden termin na zapoznanie się ze wszystkimi ofertami;

4) jedną osobę do kontaktu;

5) przekazanie wyniku wszystkim wykonawcom, którzy złożyli oferty, a jeżeli zastosowano tryb konkursu ofert również umieszczenie go na stronie internetowej, na której zamieszczono regulamin postępowania. W wyniku podaje się zwłaszcza:

a) dane wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz wskazanie wykonawcy wybranego z uzasadnieniem,

b) zestawienie ofert z podaniem, ceny, a jeżeli są kryteria pozacenowe punktacji we wszystkich kryteriach i łącznej punktacji,

- c) zestawienie wykonawców wykluczonych lub ofert odrzuconych z uzasadnieniem decyzji;
 - 6) przysyłanie odpowiedzi na zapytania wszystkim wykonawcom, do których został wysłany regulamin postępowania lub zamieszczanie tych odpowiedzi na stronie internetowej postępowania;
 - 7) w przypadku zapytania ofertowego – wysłanie zaproszenia i regulaminu postępowania do co najmniej trzech niepowiązanych ze sobą wykonawców zdolnych do realizacji danego zamówienia;
 - 8) termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni.
6. Komórka organizacyjna po jednokrotnym przeprowadzeniu postępowania w trybie konkursu ofert, zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 zł bez podatku VAT, w którym nie została złożona żadna ważna oferta, może przeprowadzić postępowanie na ww. zamówienie w trybie zapytania ofertowego, jednak warunki postępowania nie mogą się zmienić w istotny sposób.
7. Komórka organizacyjna po dwukrotnym przeprowadzeniu postępowania w trybach określonych w ust. 4 pkt 1 lub 2, w których nie została złożona żadna ważna oferta, może wybrać wykonawcę nie stosując trybu podstawowego (w trybie określonym w ust. 4 pkt 3, 4 lub 5), jednak warunki zamówienia nie mogą się różnić od warunków postępowania w istotny sposób.
8. Jeżeli wykonawcę wybrano:
- 1) w trybie określonym w Ustawie i w ogłoszeniu o zamówieniu przewidziano zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy, Komórka organizacyjna, w okresie przewidzianym w ww. przepisie, może powierzyć temu wykonawcy zamówienia polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy, bez stosowania trybów określonych w ust. 4.
 - 2) w trybie określonym w ust. 4 pkt 1 lub 2 i w regulaminie postępowania przewidziano zamówienia uzupełniające, Komórka organizacyjna, w okresie trzech lat od daty powierzenia zamówienia pierwotnego, może powierzyć zamówienia temu wykonawcy polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, tożsamych z przedmiotem zamówienia podstawowego, bez stosowania trybów określonych w ust. 4.
9. Przy zakupie towaru bez obowiązku stosowania Ustawy, zaliczonego do środków trwałych Komórka organizacyjna realizująca zamówienie jest zobowiązana odebrać od sprzedawcy kartę gwarancyjną, zgłosić środek trwały do Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku oraz uzgodnić kwestię ubezpieczenia z ww. komórką i z komórką odpowiedzialną za koordynację spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych.
10. Umowę z wykonawcą w formie pisemnej zawiera się w przypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia w szczególności, gdy:
- 1) wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł bez podatku VAT;
 - 2) przedmiotem zamówienia jest robota budowlana lub remont o wartości zamówienia przekraczającej 2 000,00 zł bez podatku VAT.
11. Umowa wymieniona w ust. 10 oraz umowy, wobec których nie stosuje się Ustawy na podstawie innej niż art. 4 pkt 8, zawierają co najmniej:
- 1) identyfikator umowy;
 - 2) data zawarcia umowy;
 - 3) komparycję umożliwiającą identyfikację wykonawcy (w tym zwłaszcza: nazwa (firma) wraz z numerem NIP, jeżeli go posiada albo imię i nazwisko kontrahenta);
 - 4) określenie przedmiotu umowy;
 - 5) data początkowa i końcowa okresu realizacji umowy;
 - 6) całkowita wartość przedmiotu umowy, a w przypadku, gdy całkowita wartość przedmiotu umowy nie jest w umowie określona – kwotę wydatków;
 - 7) określenie, czy przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej;
 - 8) tryb zawarcia umowy (podstawę prawną zawarcia umowy, w tym podstawę prawną niestosowania Ustawy);
 - 9) zapisy zabezpieczające interes publiczny, zwłaszcza gwarancja i kary umowne;
 - 10) w przypadku umów na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 Ustawy na zamówienia uzupełniające, o których mowa w ust. 8 umieszczenie w preambule numeru umowy „pierwotnej” (zawartej na podstawie postępowania, w którym przewidziano zamówienia z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 lub zamówienia uzupełniające).
12. W przypadku, gdy sporządzenie umowy w formie pisemnej nie jest konieczne, potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest pisemne zamówienie podpisane przez osobę do tego upoważnioną

z akceptacją wykonawcy, faktura, lub rachunek.

13. W wyjątkowych sytuacjach Burmistrz lub osoba działająca z upoważnienia Burmistrza, po zapoznaniu się z pisemnym uzasadnieniem sporządzonym przez Komórkę organizacyjną, może odstąpić od wyboru wykonawcy w trybie opisanym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta Kobyłka lub ograniczyć stosowanie zapisów Regulaminu. Wyłączenie to nie może dotyczyć zamówień, wobec których Miasto Kobyłka wnioskuje o przyznanie środków publicznych.

14. Powodem odstąpienia od wyboru wykonawcy w jednym z trybów opisanych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, w stosunku do zamówień o wartości poniżej 10 000,00 zł bez podatku VAT, może być brak konkurencyjności na rynku lokalnym.

Postępowania o udzielenie zamówień z dofinansowaniem ze środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

1. W przypadku zamówień, w stosunku do których złożono lub planuje się złożyć wniosek o dofinansowanie ze środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stosuje się Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi, zwłaszcza podrozdział 6.5. W przypadku konkursu ofert stosuje się zwłaszcza zapisy 6.5.2 Wytycznych – zasada konkurencyjności, a w przypadku zapytania ofertowego zwłaszcza zapisy 6.5.1 Wytycznych – rozeznanie rynku).

2. W kwestiach nieopisanych w Wytycznych stosuje się zapisy Regulaminu.

3. W przypadku niezgodności zapisów Procedur z zapisami Wytycznych, pierwszeństwo mają zapisy Wytycznych.

3.2. Postępowania dla których wartość szacunkowa przekracza 30.000,00 euro

1. Postępowania dla których wartość szacunkowa przekracza 30.000,00 euro prowadzone są ściśle wg wymogów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia w trybie ustawowym prowadzi komisja przetargowa we współpracy z Komórką organizacyjną właściwą merytorycznie.

3. W wyjątkowych sytuacjach, w postępowaniach, w których wartość zamówienia jest niższa od kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, postępowanie mogą prowadzić osoby wyznaczone przez Burmistrza, lub osobę przez niego upoważnioną.

4. W skład każdej komisji wchodzi:

- 1) pracownik Wydziału Zamówień Publicznych, jako przewodniczący komisji;
- 2) inni pracownicy Urzędu, jako członkowie komisji (w szczególności z Komórki organizacyjnej składającej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego);
- 3) inne osoby powołane przez Burmistrza.

5. Skład komisji przetargowej oraz zakres jej zadań ustala każdorazowo Burmistrz w drodze zarządzenia.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia z zastosowaniem Ustawy wszczynane jest po złożeniu przez Komórkę organizacyjną do Wydziału Zamówień Publicznych pisemnego wniosku, wraz z ostatecznym, poprawnym opisem przedmiotu zamówienia oraz udokumentowanym szacowaniem przedmiotu zamówienia (wskazane, aby w przypadku dostaw i usług było to rozeznanie stron WWW, notatki z rozmów telefonicznych, kalkulacja własna na podstawie dotychczasowych zamówień tożsamy z przedmiotem zamówienia, operat w przypadku cen jednostkowych itp.)

7. Oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia z zastosowaniem Ustawy przyjmowane i rejestrowane są przez komórkę odpowiedzialną za obsługę Sekretariatu.

8. Po zakończeniu postępowania komisja przetargowa niezwłocznie przekazuje Komórcę organizacyjnej informację o wyniku postępowania wraz z niezbędną dokumentacją postępowania w celu podjęcia czynności związanych z zawarciem umowy zgodnie z Ustawą.

9. Do postępowań o zamówienie prowadzonych na podstawie wymogów określonych w ustawach innych niż Prawo zamówień publicznych przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

3.3. Planowanie zamówień publicznych

1. Wszystkie komórki organizacyjne urzędu na początku danego roku kalendarzowego (w terminie

podanym przez Wydział Zamówień Publicznych) opracowują i składają do Wydziału Zamówień Publicznych plan postępowań o udzielenie zamówień na bieżący rok budżetowy o równowartości powyżej 30.000 euro.

2. Na podstawie w/w informacji Wydział Zamówień Publicznych opracuje własny (zbiorecy) plan postępowań o udzielenie zamówień, do których będą stosowane procedury ustawy - Prawo zamówień publicznych.

3. Plan postępowań na dany rok budżetowy podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta a następnie umieszczany jest na stronie internetowej miasta.

3.4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 tys. euro

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane jest na pisemny wniosek właściwej merytorycznie Komórki organizacyjnej.

2. Wniosek po sprawdzeniu przez Skarbnika pod kątem zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia, przez Wydział Zamówień Publicznych pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz po akceptacji Burmistrza (albo osób przez niego upoważnionych), stanowi podstawę do wszczęcia i przeprowadzenia właściwego trybu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Sporządzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie jest wymagane w przypadku, gdy szacowana wartość zamówienia w skali roku lub 12 miesięcy (dalej wartość zamówienia) nie przekracza kwoty 2 000,00 złotych bez podatku VAT lub dotyczy umowy z zakresu prawa pracy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest wymagany również w przypadku aneksowania umowy, lub jakiegokolwiek innej zmiany, polegającej na podwyższeniu wynagrodzenia wykonawcy.

3.5. Obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i Wydziału Zamówień Publicznych

1. Do obowiązków Komórki organizacyjnej wnioskującej o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne należy:

- 1) prowadzenie postępowań o zamówienie, wobec których nie zastosowano Ustawy;
- 2) dokładne opisanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami prawa oraz przekazanie opisu przedmiotu zamówienia w wersji papierowej i elektronicznej Wydziałowi Zamówień Publicznych;
- 3) oszacowanie zgodnie z Ustawą i z należytą starannością wartości zamówienia;
- 4) przekazanie wniosku do sprawdzenia i uzyskanie akceptacji przez Skarbnika Miasta Wydział Zamówień Publicznych i Burmistrza Miasta;
- 5) po uzyskaniu opinii Wydziału Zamówień Publicznych, wskazanie trybu zamówienia publicznego;
- 6) opracowanie wzoru umowy wspólnie z Komórką organizacyjną odpowiedzialną za obsługę prawną w Urzędzie oraz Wydziałem Zamówień Publicznych (w przypadku zamówień, wobec których zastosowano Ustawę);
- 7) uzyskanie pod umową podpisów Burmistrza (albo osób przez niego upoważnionych), Skarbnika i przedstawiciela wykonawcy, uzupełnienie o niezbędne załączniki (zwłaszcza dokumentację projektową

i STWiOR) oraz przekazanie:

- a) oryginału umowy do: komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Sekretariatu, Wydziału Zamówień Publicznych (w przypadku zamówień, wobec których zastosowano Ustawę), wykonawcy,
- b) kopii umowy do: komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności oraz zatrzymanie jednej kopii dla siebie;
- 8) przekazanie Komórcie organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz informowanie tej komórki o terminie jego zwrotu;
- 9) niezwłoczne informowanie Wydziału Zamówień Publicznych o zmianach umów zawartych na podstawie Ustawy;
- 10) niezwłocznie po przyjęciu budżetu Miasta Kobyłka, jednak nie później niż dwa tygodnie od jego przyjęcia, przedkładanie do Wydziału Zamówień Publicznych informacji o planowanych w danym roku postępowaniach o zamówienie publiczne prowadzonych w trybach ustawowych;
- 11) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w przedmiocie zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;

13) w przypadku zamówienia udzielanego, przez co najmniej dwie Komórki organizacyjne (zbieżność przedmiotowa i czasowa) po stronie Komórki, która ponosi największy wydatek w tym zamówieniu leży:

- a) ustalenie wartości całości zamówienia,
- b) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli Komórki organizacyjne ustalą, że postępowanie to jest prowadzone wspólnie,
- c) jeżeli jest wspólna umowa, ujęcie jej w swoim rocznym rejestrze zamówień.

2. Do obowiązku Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym UE oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu ogłoszeń wynikających z Ustawy;
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz zamieszczanie jej i innych niezbędnych dokumentów postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) informowanie Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę zobowiązań i należności o terminie zwrotu wadium;
- 4) przygotowanie protokołu ze spotkań z Wykonawcami w przypadku bezpośrednich spotkań z Wykonawcami (zwłaszcza dialog techniczny, zebranie wykonawców, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia). Protokół podpisywany jest przez umocowanych przedstawicieli wszystkich uczestników spotkania. Do protokołu można dołączyć nagranie ze spotkania;
- 5) wnioskowanie do Burmistrza o powołanie składu osobowego komisji przetargowej;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie planu zamówień publicznych dla Miasta Kobyłka w oparciu o informacje z Komórek organizacyjnych;
- 8) wspieranie jednostek organizacyjnych Miasta Kobyłka pod kątem stosowania Ustawy, zwłaszcza uczestnictwo w komisjach przetargowych;
- 9) nadzór nad stosowaniem Regulaminu;
- 10) realizacja innych obowiązków wynikających z Ustawy w związku z realizacją zamówień publicznych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1834 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. poz. 1920 t.j.)

3.6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę sekretariatu Urzędu prowadzi rejestry umów:

- 1) rejestr umów o dzieło;
- 2) rejestr umów zlecenie;
- 3) rejestr innych umów cywilnoprawnych

- zawierające co najmniej: datę zawarcia umowy, numer umowy, przedmiot umowy, nazwę podmiotu, z którym umowa została zawarta i informacje o zmianie warunków umowy lub zawartych aneksach.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) bieżącego prowadzenia rocznych rejestrów zamówień. Zamówienie ujmowane jest w rejestrze tej Komórki organizacyjnej realizującej dany wydatek budżetowy;
- 2) przechowywania oryginałów rejestrów, o których mowa w punkcie 1 przez okres wskazany przepisami Ustawy oraz przekazywania ich kopii elektronicznych (skany) do 15 dnia kwartału następującego po kwartale, którego dotyczy rejestr, do Wydziału Zamówień Publicznych.

3. W rejestrach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 nie muszą być umieszczane umowy z zakresu prawa pracy.

4. Na podstawie prowadzonych rejestrów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 Komórki organizacyjne przekazują do 20 stycznia każdego roku Wydziałowi Zamówień Publicznych dane do rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z Ustawą.

5. Wydział Zamówień Publicznych gromadzi i przechowuje dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej 30 tys. euro wg procedur ustawowych, odpowiada za jej stan i kompletność (do czasu przekazania do archiwum Urzędu).

6. Na dokumentację zamówień publicznych składają się:

- a) zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
- b) zarządzenie Burmistrza Miasta o powołaniu i składzie komisji przetargowej,
- c) ogłoszenie o zamówieniu,

- d) specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy oraz innymi istotnymi dla udzielenia zamówienia załącznikami, parafowanymi przez Wnioskodawcę, zatwierdzona przez Burmistrza Miasta,
- e) ewentualne modyfikacje postępowania,
- f) oferty Wykonawców,
- g) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- h) protokół postępowania wraz załącznikami,
- i) komplet dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy.

3.7. Umowy o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 30 tys euro

1. Treść umowy o zamówienie publiczne musi ściśle odpowiadać warunkom przetargu (postępowania) zapisanym w SIWZ oraz zawierać załączniki wymagane od wykonawcy uwiarygodniające warunki wykonania.
2. Umowy w imieniu Zamawiającego podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba działająca z upoważnienia Burmistrza Miasta.
3. Umowę kontrasygnuje Skarbnik Miasta, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka samorządu terytorialnego posiada zarezerwowane na ten cel środki finansowe.
4. Umowy o zamówienia publiczne i aneksy do umowy podlegają rejestracji w systemie finansowym, a ich kopie w okresie realizacji posiada Wnioskodawca, Wydział Budżetu i Planowania, Sekretariat oraz Wydział Zamówień Publicznych w dokumentacji z postępowania.

3.8. Archiwizacja dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. Archiwizacją dokumentacji zamówień publicznych związanych z projektem, przekazaniem do archiwum Urzędu, zajmują się osoby zatrudnione w Wydziale Zamówień Publicznych.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez 5 lat od zakończenia realizacji zadania prowadzonego na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia.

Procedura stosowania na rzecz projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka” ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Cel i zakres

Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości ksiąg rachunkowych poprzez prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za odpowiednie stosowanie procedury ponosi Specjalista ds. księgowości i rozliczeń wchodzący w skład Jednostki Realizującej Projekt.

3. Przebieg procedury

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”, stanowią integralną część dokumentacji opisującej politykę rachunkowości.

Księgi rachunkowe projektu stanowią integralną część ksiąg rachunkowych Miasta Kobyłka.

Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu jest siedziba Miasta Kobyłka, pod adresem:

Urząd Miejski Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka.

Od dnia założenia odrębnego rachunku bankowego dla Projektu, dowody księgowe podlegają odrębnej numeracji oraz przechowywaniu w oddzielnych zbiorach. Ewidencja dowodów księgowych związanych z Projektem prowadzona jest na odrębnych kontach, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. nr 76 poz.694 z późn.zm.) i Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz.1240 z późn.zm), z uwzględnieniem zasad szczególnych wynikających z rozporządzeń wykonawczych i odrębnych przepisów.

W systemie finansowo-księgowym prowadzi się wyodrębniony system księgowania, rejestrujący wszystkie operacje finansowe na poziomie rachunku bankowego Projektu (przepływ środków, dokonywanie płatności, zasilanie, przekazanie odsetek, inne), co dotyczy zarówno środków z Funduszu Spójności jak i środków z pozostałych źródeł finansowania.

Środki trwale wytworzone w ramach Projektu są ewidencjonowane w głównej księdze inwentarzowej w Urzędzie Miejskim w Kobyłce. Środki trwale są przyjmowane na stan mienia za pomocą dokumentów OT, opisywane jako wytworzone w ramach Projektu POIiŚ.

Dla Projektu prowadzony jest odrębny rachunek bankowy w banku Millennium pod nazwą: „Zagospodarowanie terenów zielonych” o numerze 47 1160 2202 0000 0003 4447 3439.

Plan kont dla budżetu Miasta Kobyłka dla Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

I. Wykaz kont

1.Konta bilansowe

133-6-Rachunki Budżetu

223-Rozliczenie wydatków budżetowych

240-Pozostałe rozrachunki

901-6-Dochody budżetu

902-Wydatki budżetu

960-Skumulowane wyniki budżetu

961-Wynik wykonania budżetu

2.Konta pozabilansowe
991-Planowane dochody budżetu
992-Planowane wydatki budżetu

Plan kont dla Urzędu Miasta Kobyłka: Projekt pn. Pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 - Wartości niematerialne i prawne
071- Umorzenie środków trwałych
072 – Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080- Środki trwałe w budowie
080-57- Środki trwałe w budowie (środki UE)
080-59- Środki trwałe w budowie (środki własne)

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa
130-1-6- Rachunek bieżący dochody-projektu
133-3-57- Rachunek bieżący wydatki projektu (śr. UE)
133-3-59- Rachunek bieżący wydatki projektu (śr. własne)
Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
225- 1- Rozrachunki z budżetem
229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240- Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- Fundusz jednostki
810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860- Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Procedura monitoringu i raportowania finansowego w ramach projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za odpowiednie stosowanie procedury ponosi Specjalista ds. księgowości i rozliczeń wchodzący w skład Jednostki Realizującej Projekt.

3. Przebieg procedury

1. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń na bieżąco monitoruje finansowanie projektu.
2. Raportowanie finansowe wchodzi w zakres wniosku o płatność i prowadzone jest zgodnie z Załącznikiem nr 5 niniejszego Zarządzenia. Raporty z rzeczowych postępów w realizacji projektu, w tym informacje finansowe, sporządzają Specjalista ds. zieleni miejskiej i Specjalista ds. technicznych.
3. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń prowadzi bieżącą analizę postępu finansowej realizacji projektu i odchyłeń w stosunku do wielkości wynikających z Planu finansowania Projektu pod kątem zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności.
4. Zaktualizowany Plan Finansowania Projektu służy:
 - wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;
 - przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).
5. Rodzaje wniosków o płatność składanych przez beneficjenta:
 - płatność pośrednia - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność jest zwrotem określonej części poniesionych wydatków wykazanych we wniosku o płatność;
 - płatność końcowa - zaznaczana przy ostatnim wniosku o płatność.

Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową w ramach Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

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 wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Jednostki Realizującej Projekt i Specjalista ds. technicznych.

3. Przebieg procedury

Realizacja umów zawartych w wyniku zamówienia na roboty, dostawy i usługi oraz inne mniejsze zamówienia nadzorowana jest przez członków merytorycznych Jednostki Realizującej Projekt. Wszystkie roboty wykonywane przez poszczególnych Wykonawców, ich jakość oraz zgodność z dokumentacją projektową, kontrolowane są na bieżąco przez Kierownika JRP, Specjalistę ds. technicznych oraz Specjalistę ds. zieleni miejskiej.

Do każdej faktury częściowej sporządzany jest protokół odbioru częściowego robót opatrzony podpisami i pieczęciami imiennymi inspektorów nadzoru oraz kierownika budowy, ew. kierownika robót, kierownika JRP, Specjalistę ds. technicznych oraz Specjalistę ds. zieleni miejskiej odpowiedzialnych za realizację Projektu. Podczas odbioru sprawdza się realizację zakresu rzeczowego ujętego w załączonym do faktury harmonogramie rzeczowo-finansowym z faktycznym stanem zaawansowania robót na budowie. Odbioru końcowego robót dokonuje Kierownik JRP, Specjalista ds. technicznych oraz Specjalista ds. zieleni miejskiej odpowiedzialni za Projekt przy udziale Inspektora Nadzoru oraz kierownika budowy i ew. kierownika robót. Komisja odbioru robót weryfikuje jakość i zakres wykonanych prac z zapisami umowy. Podczas odbioru końcowego sporządza się protokół odbioru końcowego, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół ten dołączany jest do faktury końcowej i zatwierdzony przez MAO.

Realizacja umowy od strony finansowej nadzorowana jest przez Kierownik JRP, Specjalistę ds. technicznych, który weryfikuje czy zafakturowane elementy robót lub dostaw/usług są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami, kosztorysami, harmonogramami rzeczowo-finansowymi i wynikają z obowiązujących przepisów. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń dokonuje kontroli formalno-rachunkowej polegającej na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera niezbędne dane tj. datę operacji, przedmiot operacji oraz wartość i ilość oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji. Po dokonaniu ww. weryfikacji, Kierownik JRP wprowadza fakturę do systemu, po czym podpisuje w miejscu oznaczonym „Zamówienia dokonano na podstawie art. ... ust. ... pkt ... ustawy Prawo Zamówień Publicznych” oraz przedkłada do podpisu Kierownikowi Wydziału Ochrony Środowiska, który podpisuje fakturę w miejscu oznaczonym „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i „Nie wnoszę uwag do celowości i legalności wydatku”. Następnie Kierownik JRP podpisuje dokument opisujący fakturę w miejscu „Dokument przedłożyłam/em do Wydziału Budżetu i Planowania” i wraz z fakturą przekazuje do Wydziału Budżetu i Planowania w celu jej zapłaty. Wszystkie faktury dotyczące Projektu przed dokonaniem zapłaty zatwierdzane są przez MAO.

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków dla Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Jednostki Realizującej Projekt.

3. Przebieg procedury

Za sporządzenie i przekazanie do IW wniosków o płatność odpowiada Kierownik JRP. W części sprawozdawczej odpowiedzialny jest Koordynator projektu, za przygotowanie wniosku o płatność w części merytorycznej odpowiedzialny jest Specjalista ds. technicznych, za przygotowanie wniosku o płatność w części finansowej odpowiedzialny jest Specjalista ds. księgowości i rozliczeń. Wnioski o płatność będą składane przynajmniej raz na trzy miesiące, zgodnie z planem wystąpień o dotację przedstawionym przez Beneficjenta jako załącznik do umowy o dofinansowanie. Wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami potwierdza i podpisuje MAO. Faktury dotyczące przedmiotowego projektu przekazywane są przez Wykonawcę robót w pierwszej kolejności do kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, następnie do Specjalisty ds. technicznych w celu weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową. Po przeprowadzeniu procedury weryfikacji, sprawdzona i podpisana faktura dostarczona zostaje do Wydziału Budżetu i Planowania celem jej zapłaty. Faktury zapłacone są podstawą przygotowywania wniosku o płatność. Kierownik JRP, Koordynator, Specjalista ds. technicznych oraz Specjalista ds. księgowości i rozliczeń weryfikują poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności 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. Następnie jeden z członków JRP posiadający uprawnienia do SL2014 (tj. Kierownik JRP lub Koordynator), przy wsparciu/udziale Specjalisty ds. technicznych, Specjalisty ds. księgowości i rozliczeń, Specjalisty ds. administracyjno – kadrowych, wypełnia wniosek o płatność zgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, wydanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Jednostki Realizującej Projekt i Specjalista ds. administracyjno - kadrowych.

3. Przebieg procedury

Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Procedura przetargowa przeprowadzana jest przez Wydział Zamówień Publicznych. Składane przez Wykonawców oferty, w związku z uruchomionym postępowaniem stemplowane są i opatrzone adnotacją, określającą dokładną datę i czas wpłynięcia oferty. Zarejestrowane koperty, do czasu otwarcia są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za udostępnienie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Specjalista ds. Zamówień Publicznych. Po zakończeniu prowadzonego postępowania cała dokumentacja, w tym protokół wraz załącznikami przechowywane są w pokoju Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Kobyłka, w segregatorach opisanych nazwą projektu wraz z logotypami Programu umieszczonych w oznakowanej szafie zamkniętej na klucz.

Przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej projektu

Oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów w ramach projektu, związanych z zakresem realizowanym przez Miasto Kobyłka (oryginały faktur i umów z Wykonawcami, koszty osobowe oraz inne dokumenty finansowe), przechowywane są w Wydziale Budżetu i Planowania i Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Kobyłka, w segregatorach opisanych nazwą projektu wraz z logotypami Programu umieszczone w oznakowanej szafie zamkniętej na klucz.

Archiwizacja dokumentów związanych z Projektem

Do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Kobyłka przekazuje się akta spraw zakończonych, kompletnych oraz uporządkowanych. Dokumentacja wytworzona w ramach projektu, gromadzona i przekazywana do archiwum zakładowego, jest przez komórki:

- a) Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych – Koordynator projektu,
 - b) Wydział Zamówień Publicznych – Specjalista ds. zamówień publicznych, Specjalista ds. zieleni miejskiej,
 - c) Wydział Budżetu i Planowania – Specjalista ds. księgowości i rozliczeń,
 - d) Wydział Ochrony Środowiska – Kierownik JRP,
 - e) Wydział Infrastruktury – Specjalista ds. technicznych,
 - f) Wydział Kadr i Płac – Specjalista ds. administracyjno – kadrowych,
- zgodnie z zakresem merytorycznym określonym Zarządzeniem Nr 89/2018 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 18 kwietnia 2018r. zmieniającym Zarządzenie Nr 290/2016 z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”.

Sposób wykonania:

- a) ułożenie dokumentów chronologicznie (pisma ułożone od najstarszego);
- b) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu, liczbę strony danej teczce podaje się na wewnętrznej części

tylnej okładki, w formie zapisu „Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych (miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta)”;

c) każda teczka dokumentacji projektowej musi zawierać oznakowanie wymagane przez Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych;

d) okres archiwizacji - dokumentacja związana z Projektem będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta Kobyłka przy ul. Wołomińskiej 1, 05-230 Kobyłka, przez okres 5 lat od zamknięcia projektu.

Procedura ewidencji czasu pracy pracowników Jednostki Realizującej Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie sposobu ewidencjonowania czasu pracy i obecności członków Jednostki Realizującej Projekt oraz regulaminowego wynagradzania.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Jednostki Realizującej Projekt i Specjalista ds. administracyjno - kadrowych.

3. Przebieg procedury

a) wydatki osobowe pracowników, czyli osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ponoszone przez pracodawcę, za okres w którym pracownik wykonywał pracę związaną z projektem, w tym regulaminowych dodatków, nagród oraz premii, mogą stanowić wydatek kwalifikowany;

b) wydatki osobowe mogą stanowić wydatek kwalifikowany w proporcji, w jakiej dany pracownik poświęca swój czas na działania związane z przygotowaniem lub realizacją projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ;

c) każdy pracownik JRP zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji spraw, którymi zajmował się w danych okresach miesięcznych. Ewidencja ta po zakończeniu miesiąca winna zostać podpisana przez pracownika oraz zaakceptowana przez MAO i archiwizowana w dokumentacji Projektu.

Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Załącznik nr 1
do procedury ewidencji czasu pracy
pracowników
Jednostki Realizującej Projekt

Miasto Kobyłka ul. Wołomińska 1 05-250 Kobyłka	Imię i Nazwisko		Nr karty	
Jednostka Realizująca Projekt pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni miejskiej w mieście Kobyłka”	Stanowisko w JRP		Rok	
Ewidencja czasu pracy – Jednostka Realizująca Projekt				
Nr tygodnia w miesiącu	Czas pracy	Wykaz czynności przeprowadzonych w ramach projektu	Uwagi	

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis MAO

Procedura działań następczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości przy realizacji Projektu pn. „Zagospodarowanie ogólnodostępnych terenów zieleni publicznej w mieście Kobyłka”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie nieprawidłowości w realizacji Projektu, sposobu ich identyfikowania oraz sposobu postępowania w celu ich usunięcia lub naprawy.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, w szczególności osób wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Jednostki Realizującej Projekt.

3. Przebieg procedury

Pod pojęciem nieprawidłowości należy rozumieć wszelkie uchybienia, które wystąpiły podczas realizacji Projektu w zakresie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, porozumień, umów i innych wiążących ustaleń, procedur i dokumentów. Każdy z członków JRP ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika JRP o zidentyfikowanych nieprawidłowościach lub realnym zagrożeniu ich wystąpienia. Kierownik JRP ustala fakt zaistnienia albo brak nieprawidłowości lub też realność zagrożenia wystąpienia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadamia Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (dalej MAO) o poczynionych ustaleniach. Kierownik JRP uzgadnia charakter nieprawidłowości/ zagrożeń i w celu określenia sposobu postępowania konsultuje się w tym zakresie z MAO. MAO ocenia, czy zidentyfikowana nieprawidłowość wyczerpuje znamiona wskazane w Umowie o dofinansowaniu. Jeśli tak, wówczas niezwłocznie przekazuje informację do Instytucji Wdrażającej. Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w JRP nadzoruje Kierownik JRP. Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w pozostałych wydziałach Urzędu Miasta Kobyłka nadzoruje Burmistrz Miasta. Z chwilą usunięcia/ naprawy zidentyfikowanych nieprawidłowości lub ustąpienia okoliczności uzasadniających zagrożenie ich wystąpienia, wyznaczony pracownik odpowiedzialny za działania naprawcze informuje Kierownika JRP o podjętych działaniach oraz ich efektach końcowych. O usunięciu nieprawidłowości i/lub wdrożeniu działań naprawczych informowany jest MAO. Jeśli naprawie /usunięciu podlegały nieprawidłowości wyczerpujące znamiona wskazane w Umowie o dofinansowanie, wówczas informacja przekazywana jest do Instytucji Wdrażającej. Jeśli nieprawidłowość jest wynikiem działania lub zaniechania pracownika JRP ewentualne konsekwencje służbowe będą wyciągane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy i obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi Urzędu Miasta Kobyłka. Instytucja Zarządzająca POIŚ wdrożyła mechanizm umożliwiający sygnalizowanie potencjalnych nieprawidłowości lub nadużyć w wykorzystaniu środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Ewentualne nieprawidłowości można zgłaszać za pośrednictwem adresu e-mail: nadużycia.POIS@mir.gov.pl lub specjalnego formularza, zamieszczonego na stronie www.pois.gov.pl/nieprawidlowosci.