



Zarządzenie Nr 321/2009
Starosty Zgierskiego
z dnia 19. czerwca 2009 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 9/2009 Starosty Zgierskiego z dnia 20 lutego 2009 roku w sprawie zarządzania projektem pn. „Budowa społeczeństwa informacyjnego poprzez rozwój technologii informacyjnych sprzyjających zdalnej obsłudze spraw obsługiwanych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, IV Oś Społeczeństwo informacyjne, Działanie IV.2 E- usługi publiczne

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) oraz § 50 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, w związku z wyłonieniem projektu „Budowa społeczeństwa informacyjnego poprzez rozwój technologii informacyjnych sprzyjających zdalnej obsłudze spraw obsługiwanych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu” do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 9/2009 z dnia 20 lutego 2009 roku w sprawie zarządzania projektem pn. „Budowa społeczeństwa informacyjnego poprzez rozwój technologii informacyjnych sprzyjających zdalnej obsłudze spraw obsługiwanych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu”, zmienionym Zarządzeniem nr 21 z dnia 1 kwietnia 2009 roku i Zarządzeniem nr 24 z dnia 23 kwietnia 2009 roku, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, IV Oś Społeczeństwo informacyjne, Działanie IV.2 E- usługi publiczne, **wprowadza się następujące zmiany:**

1) § 1 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„1) Przewodniczący Zespołu Zarządzającego (Koordynator projektu)

Wiesław Stankowski – Sekretarz Powiatu Zgierskiego

2) Realizator projektu (Asystent koordynatora)

Rafał Kaftan – Inspektor ds. europejskich

3) Informatyk projektu

P. Tomasz Seralis – Główny Specjalista ds. Teleinformatyki

4) Księgowa projektu

Agnieszka Szymczyk – Główna Księgowa

5) Grupa koordynatorów zadań:

a) Koordynator ds. promocji projektu

Małgorzata Kosmala-Cybart – Inspektor ds. kontaktów z mediami

b) Koordynator ds. organizacyjnych i zamówień publicznych

Urszula Kawalec – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

c) Koordynator ds. ewaluacji i monitoringu

Krzysztof Stasiak – Naczelnik Wydziału Promocji i Spraw Europejskich”.

2) § 1 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 1. 3. Osoby, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, tworzą Zespół Realizujący projekt i wykonują czynności określone w zarządzeniu zgodnie z zasadami i terminami wynikającymi z realizacji projektu, w pierwszeństwie przed własnymi zadaniami wynikającymi z posiadanych zakresów czynności ustalonych na zajmowanych stanowiskach, zgodnie ze Strukturą zarządzania.”

3) § 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 3. 1. Przewodniczący Zespołu Zarządzającego zwołuje i kieruje pracami Zespołu Zarządzającego.

2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Zarządzającego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie projektem, w tym zarządzanie zasobami ludzkimi i rzeczowymi zaangażowanymi w realizację projektu,
- 2) koordynacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac zmierzających do realizacji projektu, w szczególności do osiągnięcia założonych rezultatów,
- 3) monitorowanie stopnia realizacji projektu oraz osiąganych wskaźników produktu i rezultatu,
- 4) nadzór nad ewaluacją projektu oraz poszczególnych jego etapów,
- 5) przedstawianie Staroście Zgierskiemu do wiadomości informacji na temat stanu realizacji projektu (w szczególności kwartalnych raportów z postępu projektu),
- 6) niezwłoczne zgłaszanie Staroście Zgierskiemu istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu lub jego budżetu.”

4) § 4 ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Zespół Realizujący na bieżąco realizuje projekt, w szczególności wykonuje zadania w zakresie ustalonym w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych, z których wynikają dodatkowe obowiązki Powiatu Zgierskiego w zakresie prawidłowego rozliczenia uzyskanego dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa łódzkiego na lata 2007-2013.”

5) § 4 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Realizator projektu współuczestniczy w bieżącej realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.”

6) § 4 ust. 4 pkt. 1a) otrzymuje brzmienie:

„1a) dokonywanie na dokumentach potwierdzających poniesione wydatki w ramach projektu opisów dotyczących zgodności poniesionego wydatku w ramach danej kategorii kosztu określonej we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.”

7) § 4 ust. 4 pkt. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3) przeprowadzenie promocji projektu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, przy współpracy z Wydziałem Promocji i Spraw Europejskich,”

8) § 4 ust. 4 pkt. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5) opracowywanie wniosków o płatność oraz wniosków pełniących funkcję sprawozdawczą na zasadach i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie,”

9) § 6 ust. 3 pkt. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„5) sprawdzanie dostępności środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym, na którym przechowywane są środki z dotacji rozwojowej,”

10) § 7 pkt. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1) udzielania na posiedzeniach Zespołu Zarządzającego wszelkich informacji dotyczących projektu w celu umożliwienia jego prawidłowej i terminowej realizacji, w szczególności na polecenie Przewodniczącego Zespołu w terminie przez niego wskazanym,”

11) § 7 pkt. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2) możliwości udziału w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,”

12) § 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 8. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w zakresie merytorycznej lub finansowej realizacji projektu, Starosta Zgierski może nakazać przeprowadzenie audytu wewnętrznego w zakresie zarządzania projektem lub jego bieżącej realizacji.

2. Starosta Zgierski może w trakcie trwania projektu zlecić wykonanie audytu zewnętrznego zarządzania projektem lub jego bieżącej realizacji.”

13) w § 10 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, listy płac itp.) potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu są opisywane zgodnie ze schematami obiegu faktur, określonymi w **załącznik nr 4.**”

14) Załącznik nr 1 przedstawiający strukturę zarządzania projektem otrzymuje nowe brzmienie, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

15) Dodaje się nowy załącznik „Załącznik nr 4” do zarządzenia, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść Zarządzenia pozostaje bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI

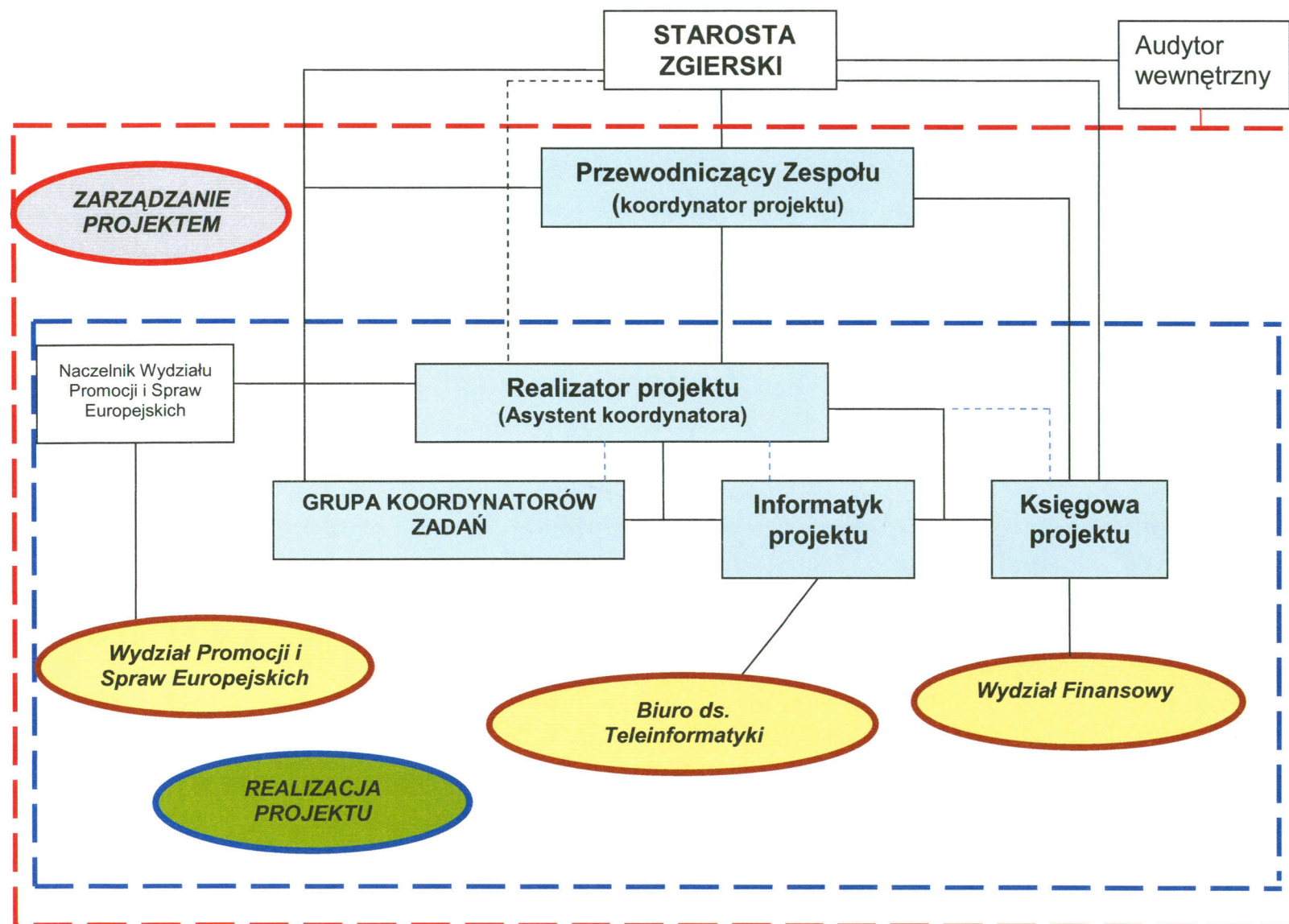
Jacek Socha

ADWOKAT

Wiesława Sobczyk

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Struktura zarządzania projektem
pn. „Budowa społeczeństwa informacyjnego poprzez rozwój technologii informacyjnych sprzyjających zdalnej obsłudze spraw
obsługiwanych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu”



SCHEMATY OBIEGU FAKTUR

SCHEMAT NR 1

Schemat nr 1 dotyczy poniesionych wydatków w ramach kategorii kosztów:

- 1) ZAKUP I WDROŻENIE OPROGRAMOWANIA
- 2) ZAKUP/MODERNIZACJA I INSTALACJA SPRZĘTU
- 3) BUDOWA PASYWNEJ INFRASTRUKTURY TELEINFORMATYCZNEJ

1. OPIS FAKTURY:

1) Opis wykonania zadania zgodnie z umową, zamówieniem przez Biuro ds. Teleinformatyki.

2) Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym:

Pieczętka „Sprawdzone pod względem merytorycznym”

3) Data oraz pieczętka i podpis Informatyka projektu.

2. ADNOTACJA O WPISANIU DO EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH (jeśli przepisy tego wymagają):

Data oraz pieczętka i podpis pracownika odpowiedzialnego za wpis do ewidencji środków trwałych.

3. INFORMACJA O ZGODNOŚCI POSTĘPOWANIA Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

1) Informacje dotyczące daty wszczęcia postępowania, nr postępowania, tryb postępowania, podstawa prawna wszczęcia postępowania.

2) Pieczętka i podpis pracownika komórki ds. zamówień publicznych.

4. SPRAWDZENIE OPISU FAKTURY PRZEZ REALIZATORA:

1) Pieczętka: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013”.

2) Uzupełnienie opisu faktury o informacje wymagane przez Instytucję Wdrażającą - należy wprowadzić zapis na fakturze: „Do faktury dołączono załącznik w formie opisu”.

3) Opracowanie załącznika do faktury w formie opisu.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



4) Data oraz podpis i pieczęć Realizatora projektu.

5. DOKONANIE SPRAWDZENIA POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM:

„Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym”

Data oraz pieczęć i podpis pracownika uprawnionego do opisu faktur pod względem formalno-rachunkowym.

6. ZATWIERDZENIE DOKUMENTU:

1) Zatwierdzenie zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania:

Pieczęć „Nie wnoszę uwag co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania”

2) Data oraz pieczęć i podpis Sekretarza Powiatu.

7. AKCEPTACJA SŁUŻB FINANSOWYCH:

1) Pieczęć „Akceptuję”

2) Pieczęć i podpis Głównej Księgowej.

8. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY:

Pieczęć z informacją nt. klasyfikacji budżetowej „Zatwierdzono do wypłaty środków”

Podpis Głównej księgowej.

Podpis Starosty.



SCHEMAT NR 2

Schemat nr 2 dotyczy poniesionych wydatków w ramach kategorii kosztu: PROMOCJA PROJEKTU

1. OPIS FAKTURY:

- 1) Opis wykonania zadania zgodnie z umową, zamówieniem przez Realizatora projektu.
- 2) Pieczętka: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013”.
- 3) Data oraz pieczętka i podpis Realizatora projektu.

2. INFORMACJA O ZGODNOŚCI POSTĘPOWANIA Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

- 1) Informacje dotyczące daty wszczęcia postępowania, nr postępowania, tryb postępowania, podstawa prawna wszczęcia postępowania.
- 2) Pieczętka i podpis pracownika komórki ds. zamówień publicznych.

3. UZUPEŁNIENIE OPISU FAKTURY

- 1) Uzupełnienie opisu faktury o informacje wymagane przez Instytucję Wdrażającą - należy wprowadzić zapis na fakturze: „Do faktury dołączono załącznik w formie opisu”.
- 2) Opracowanie załącznika do faktury w formie opisu.
- 3) Data oraz podpis i pieczętka Realizatora projektu.

4. SPRAWDZENIE POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM:

- 1) Pieczętka „Sprawdzone pod względem merytorycznym”
- 2) Data oraz pieczętka i podpis Naczelnika Wydziału Promocji i Spraw Europejskich.

5. DOKONANIE SPRAWDZENIA POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM:

- 1) Pieczętka „Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym”
- 2) Data oraz pieczętka i podpis pracownika uprawnionego do sprawdzenia faktur pod względem formalno-rachunkowym.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



6. ZATWIERDZENIE ZGODNOŚCI PONIESIONEGO WYDATKU Z ZASADAMI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH:

Zatwierdzenie zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania:

- 1) Pieczętka „Nie wnoszę uwag co do zgodności z prawem oraz celowości i gospodarności sposobu wykonania zadania”
- 2) Data oraz pieczętka i podpis Sekretarza Powiatu.

7. AKCEPTACJA SŁUŻB FINANSOWYCH:

- 1) „Akceptuję”
- 2) Pieczętka i podpis Głównej Księgowej.

8. ZATWIERDZENIE DO WYPŁATY:

- 1) Pieczętka z informacją nt. klasyfikacji budżetowej „Zatwierdzono do wypłaty środków”
- 2) Podpis Głównej księgowej.
- 3) Podpis Starosty.

