

**ZARZĄDZENIE NR 11/2014R.
PREZESA ZARZĄDU
GOLENIOWSKICH WODOCIAGÓW I KANALIZACJI Sp. z o.o.
W GOLENIOWIE
Z DNIA 28 maja 2014r.**

w sprawie zatwierdzenia procedur realizacji projektów współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie art. 201 § 1 Kodeksu spółek handlowych zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdzam procedury realizacji projektów współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
2. W ramach zakresów działania, o których mowa w ust. 1 ujęte zostały następujące procedury:
 1. Struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach projektu
 2. Osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe projektu
 3. Polityka rachunkowości
 4. Przeprowadzanie przetargów
 5. Udzielenie zamówienia, dla którego nie stosuje się ustawy Pzp
 6. Zawieranie umów
 7. Kontrola finansowa przed dokonaniem płatności
 8. Przygotowanie wniosku o płatności
 9. Monitoring i sprawozdawczość
 10. Przechowywanie dokumentacji związanej z Projektem
 11. Działania następczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości

Procedury stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Integralną częścią każdej procedury jest tzw. karta zmian.
2. Każda zmiana procedury wymaga dla swojej ważności odnotowania w karcie zmian i zatwierdzenia przez pełnomocnika ds. Realizacji Projektu bądź Kierownika BFS JRP.
3. Wprowadzenie zmian do poszczególnych procedur nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

1. Traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 24/2008 roku z dnia 19 sierpnia 2008 roku w sprawie: zatwierdzenia procedur realizacji projektu pn: „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Goleniów” oraz Zarządzenie nr 06/2010 roku z dnia 03 marca 2010 roku w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 24/2008 roku z dnia 19 sierpnia 2008 roku w sprawie: zatwierdzenia procedur realizacji projektu pn: „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Goleniów”.


mgr inż. Janusz Dawidziak



Procedura nr 5

Udzielenie zamówienia, dla którego nie stosuje się ustawy Pzp

dla Biura Funduszy Spójności - Jednostki Realizującej Projekt
Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
na lata 2007-2013.

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Prezesa Zarządu Goleniowskich Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o.o. nr 11/2014r. z dnia 28 maja 2014 r.

SPIS TREŚCI

1.	CEL I ZAKRES	3
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	3
3.	AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY	3
4.	OPIS POSTĘPOWANIA	4
5.	ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE	4
6.	ROZDZIELNIK	4
	Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”	5

1. CEL I ZAKRES

Celem Procedury nr 5 „*Udzielenie zamówienia, dla którego nie stosuje się ustawy Pzp*” jest wszczęcie postępowania o udzielenie Zamówienia bez zastosowania ustawy na zasadach gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych w ramach Projektu „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta i gminy Goleniów”.

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w BFS JRP w Goleniowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o. w Goleniowie.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Procedura obowiązuje i jest stosowana w Biurze Funduszu Spójności – Jednostce realizującej projekt oraz Głównego Księgowego Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacyjnych Sp. z o.o. w Goleniowie.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi MAO, Kierownik JRP oraz Główny Księgowy.

3. AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY

Procedura powstała w oparciu o następujące dokumenty i akty prawne:

- 1) Warunki ogólne dla robót budowlanych (Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów opublikowana, w roku 1999);
- 2) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z póź. zmian.);
- 3) Ustawa a dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
- 4) Zasady udzielania zamówień przez Goleniowskie Wodociągi i Kanalizację Sp. z o.o. w Goleniowie (Zarządzenie Nr 10/2014r. z dnia 28 maja 2014r.);
- 5) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ od 21 czerwca 2011 roku.

Występujące skróty:

BFS – Biuro Funduszu Spójności

GWIK Sp. z o.o. – Goleniowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.

JRP – Jednostka Realizująca Projekt

POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

4. Opis postępowania

1. Szczegółowy zakres postępowania przy udzieleniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zostały opisane w Rozdziale 3 *Zamówienia udzielane bez zastosowania ustawy* Zarządzenia Nr 10/2014 z dnia 28 maja 2014r.

5. ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE

- 1) Procedura nr 6 „Zawieranie umów”
- 2) Procedura nr 10 „Przechowywanie dokumentacji związanej z Projektem”

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Wzór Karty Zmian

6. ROZDZIELNIK

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
1	MAO	Janusz Dawidziak	28.05.2014r.	



Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”

Zmiana Nr do Procedury Polityka prowadzenia rachunkowości projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu 		
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM PREZESA ZARZĄDU GOLENIOWSKICH WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. NUMER Z DNIA		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS



Procedura nr 6

Zawieranie umów

dla Biura Funduszy Spójności - Jednostki Realizującej Projekt
Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.

współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
na lata 2007-2013.

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Prezesa Zarządu Goleniowskich Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o.o. nr 11/2014r. z dnia 28 maja 2014 r.

SPIS TREŚCI

1.	CEL I ZAKRES	3
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	3
3.	AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY	3
4.	OPIS POSTĘPOWANIA	4
5.	ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE	6
6.	ROZDZIELNIK	6
	Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”	7

1. CEL I ZAKRES

Celem Procedury nr 6 „Zawieranie umów” jest określenie wzorów i umów oraz warunków ich zawierania w ramach Projektów współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013.

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w BFS JRP w Goleniowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o. w Goleniowie.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Procedura obowiązuje i jest stosowana w Biurze Funduszu Spójności – Jednostce realizującej projekt oraz Głównego Księgowego Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacyjnych Sp. z o.o. w Goleniowie.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi MAO, Kierownik BFS JRP oraz Główny Księgowy.

3. AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY

Procedura powstała w oparciu o następujące dokumenty i akty prawne:

- 1) Warunki ogólne dla robót budowlanych (Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów opublikowana, w roku 1999);
- 2) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z póź. zmian.);
- 3) Ustawa a dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
- 4) Zasady udzielania zamówień przez Goleniowskie Wodociągi i Kanalizację Sp. z o.o. w Goleniowie (Zarządzenie Nr 10/2014r. z dnia 28 maja 2014r.);
- 5) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ od 21 czerwca 2011 roku.

Występujące skróty:

BFS – Biuro Funduszu Spójności

GWIK Sp. z o.o. – Goleniowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.

JRP – Jednostka Realizująca Projekt

POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

4. Opis postępowania

1. Zawieranie umów:

1) Wzór umowy na usługi przygotowywany jest na podstawie zaleceń NFOŚiGW do przygotowania dokumentów przetargowych dla przedsięwzięć Funduszu Spójności udostępnionych na stronach internetowych NFOŚiGW oraz w oparciu o zapisy Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy – Kodeks Cywilny;

2) Umowy zostaną zawarte na podstawie warunków określonych w Specyfikacjach Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z zapisami polskiego prawa.

2. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umów.

1) Osobą odpowiedzialną za zapewnienie prawidłowości podpisania umów ze strony GWIK Sp. z o.o. jest Kierownik BFS JRP.

3. Poprawność i kompletność umów:

1) Sprawdzenie poprawności umów jest prowadzone pod względem:

- wymogów formalnych,
- wymogów prawnych,
- wymogów merytorycznych.

2) Wstępnego sprawdzania poprawności umowy pod kątem prawnym i formalnym dokonuje pracownik BFS JRP.

3) Kolejno umowa sprawdza radca prawny BFS JRP.

4) Następnie sprawdzenia poprawności umowy pod kątem merytorycznym i formalnym dokonuje Kierownik BFS JRP.

4. Sprawdzanie kompletności umów:

1) Sprawdzenie kompletności umów dokonywane będzie równoległe ze sprawdzeniem poprawności umów.

2) Sprawdzenie kompletności umów przeprowadzone będzie według procedury analogicznej jak sprawdzanie poprawności umów.

Na każdym z poziomów sprawdzania poprawności i kompletności możliwe jest wspomaganie się pomocą służb wewnętrznych lub niezależnych ekspertów.

5. Podpisywanie umów.

1) Umowy sprawdzone pod względem poprawności i kompletności przekazywane są do MAO, który akceptuje je poprzez złożenie podpisu i pieczęci.

2) Przekazanie umowy do akceptacji i podpisu MAO.

2.1) Przekazanie przez Kierownika BFS JRP umowy do MAO.

Odpowiedzialny: Kierownik BFS JRP

Termin: 1 dzień

2.2) Akceptacja umowy przez MAO (poprzez złożenie podpisu i pieczęci).

Odpowiedzialny: MAO

Termin: 2 dni

2.3) Przekazanie podpisanej umowy do BFS JRP.

Odpowiedzialny: MAO

Termin: niezwłocznie po podpisaniu.

6. Przechowywanie i udostępnianie zawartych umów:

6.1) Każda umowa wraz ze związaną z nią dokumentacją będzie przechowywana w szafie umieszczonej w BFS JRP.

6.2) Za archiwizację dokumentacji technicznej przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ odpowiedzialny jest pracownik BFS JRP.

6.3) Za archiwizację dokumentacji finansowej przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ odpowiedzialny jest pracownik BFS JRP.

6.4) Umowa podlega rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym przez BFS JRP.

6.5) Poszczególne kopie umów przechowywane są w oddzielnych segregatorach.

6.6) Segregatory na grzbiecie opisane są według nazw poszczególnych umów.

6.7) Prawo wglądu do zawartych umów mają: Instytucje Finansujące, Władze Spółki (Zarząd), Inżynier Projektu, kontrole audytorskie.

6.8) Udostępnienie umów Władzom Spółki odbywa się w drodze zgłoszenia i zaprotokołowania wniosku na posiedzeniu Zarządu/Rady Nadzorczej/Zgromadzenia Wspólników. Umowy nie mogą być udostępnione członkom Rady Nadzorczej/Zgromadzenia Wspólników indywidualnie.

6.9) Pozostałym instytucjom umowy zostaną udostępnione na pisemny wniosek uzasadniający konieczność udostępniania zawartych kontraktów. Osoba fizyczna, która ubiega się o udostępnienie umowy musi posiadać pisemne upoważnienie jednostki uprawniającej. O udostępnienie umowy decyduje MAO, a w razie jego nieobecności Kierownik BFS JRP.

6.10) Dokumentacja umów może zostać udostępniona do wglądu jedynie w BFS JRP.

6.11) Kopiowanie zawartych umów jest zabronione.

5. ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE

1) Procedura nr 10 „Przechowywanie dokumentacji zgodnie z projektem”

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Wzór Karty Zmian

6. ROZDZIELNIK

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
1	MAO	Janusz Dawidziak	28 maja 2014r.	



Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”

Zmiana Nr do Procedury Polityka prowadzenia rachunkowości projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) 		
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM PREZESA ZARZĄDU GOLENIOWSKICH WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. NUMER Z DNIA		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS



Procedura nr 10

Przechowywanie dokumentacji zgodnie z projektem

**dla Biura Funduszy Spójności - Jednostki Realizującej Projekt
Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.**

**współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
na lata 2007-2013.**

**Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Prezesa Zarządu Goleniowskich Wodociągów
i Kanalizacji Sp. z o.o. nr 11/2014r. z dnia 28 maja 2014r.**

SPIS TREŚCI

1.	CEL I ZAKRES	3
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	3
3.	AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY	3
4.	OPIS POSTĘPOWANIA	4
5.	ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE	4
6.	ROZDZIELNIK	5
	Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”	6

1. CEL I ZAKRES

Celem Procedury nr 10 „Przechowywanie dokumentacji związanej z projektem” jest tryb i sposób postępowania w zakresie przechowywania dokumentacji Programu POIiŚ w ramach Projektu „Zapewnienie prawidłowej gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta i gminy Goleniów”.

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w BFS JRP w Goleniowskich Wodociągach i Kanalizacji Sp. z o.o. w Goleniowie.

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Procedura obowiązuje i jest stosowana w Biurze Funduszu Spójności – Jednostce realizującej projekt oraz Głównego Księgowego Goleniowskich Wodociągów i Kanalizacyjnych Sp. z o.o. w Goleniowie.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi MAO, Kierownik JRP oraz Główny Księgowy.

3. AKTY PRAWNE I WYSTĘPUJĄCE SKRÓTY

Procedura powstała w oparciu o następujące dokumenty i akty prawne:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006r.
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006r.
- 3) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ od 21 czerwca 2011 roku.

Występujące skróty:

BFS – Biuro Funduszu Spójności

GWIK Sp. z o.o. – Goleniowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.

JRP – Jednostka Realizująca Projekt

POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko

4. Opis postępowania

BFS oraz Dział Księgowości są odpowiedzialne za przechowywanie wszelkich dokumentów zawierających dane na temat etapów realizacji projektu.

1. Przechowywanie dokumentów powinno odbywać się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) dokumenty przechowywane są w BFS JRP;
- 2) dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych;
- 3) oryginały dokumentów finansowych przechowywane będą w Dziale Księgowości;
- 4) okres przechowywania dokumentów wynosi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, 3 lata od zamknięcia POLiŚ;
- 5) przechowywanie dokumentów musi odbywać się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiającymi ich łatwe odszukanie;
- 6) dokumenty zakwalifikowane jako „Niejawne” winny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

2. Dokumenty zostaną udostępnione na wniosek pisemny uzasadniający jego udostępnienie. Osoba fizyczna, która ubiega się o udostępnienie dokumentu musi posiadać pisemne upoważnienie jednostki uprawnionej. Wniosek powinien być zaakceptowany przez MAO.

3. BFS JRP zobowiązane jest do udostępnienia dokumentacji Projektu upoważnionym organom (instytucje finansujące, organy kontroli skarbowej, biegli rewidenci, kontrole audytorskie).

5. ZAŁĄCZNIKI I DOKUMENTY POWIĄZANE

- 1) Procedura nr 7 „Kontrola finansowa przed dokonaniem płatności”

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1. Wzór Karty Zmian

6. ROZDZIELNIK

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
1	MAO	Janusz Dawidziak	28 maja 2014r.	



Załącznik nr 1. „Wzór Karty Zmian”

Zmiana Nr do Procedury Polityka prowadzenia rachunkowości projektu		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	..... .....	STRONA NR:
ZAAKCEPTOWAŁ:		
Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu 		
PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM PREZESA ZARZĄDU GOLENIOWSKICH WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI SP. Z O.O. NUMER Z DNIA		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS