

Wołomin, dnia 09.06.2010r.

WOK-0135/SQ/10

Zarządzenie nr 2010.010
Starosty Wołomińskiego
z dnia 15.06.2010...

w sprawie powołania Zespołu Projektowego realizującego Projekt pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W związku z realizacją od dnia 02 sierpnia 2010 r. Projektu pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - nr umowy o dofinansowanie: UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00, powołuję Zespół Projektowy - zarządzający i realizujący - w następujących osobach:

1. Marzena Bańka - Koordynator projektu - osoba odpowiedzialna za koordynację projektu, podlegająca bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu – Pani Anecie Piotrowskiej i okresowo sprawozdająca przebieg realizacji Projektu. Zastępstwo pełni Asystent,
2. Anna Rudowska - Asystent – wsparcie koordynatora projektu - osoba odpowiedzialna za realizację umów, opisywanie rachunków zgodnie z zawartymi umowami, bieżący monitoring realizacji projektu w zakresie rzeczowym i terminowym, przygotowanie materiałów do sporządzania opisów przedmiotów zamówienia do postępowań przetargowych oraz konkursowych oraz kontrola zgodności opisu przedmiotu zamówienia z wnioskiem, wsparcie koordynatora w realizacji zadań w ramach projektu. Zastępstwo pełni Koordynator projektu
3. Joanna Balcerak – doradztwo finansowo-techniczne – osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji projektu, ocenę zgodności realizowanych zadań z założeniami, w tym osiagania produktów, rezultatów i efektów w określonych perspektywach czasowych, w przypadku niezgodności propozycje i podjęcie działań naprawczych, nadzór nad dokumentacją, w szczególności w kontekście zastosowanych wytycznych, doradztwo w zakresie metod efektywności szkoleń oraz ich zastosowania, przygotowanie ankiet dla uczestników szkoleń dla potrzeb oceny zgodności, przygotowanie i wysyłanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami. Zastępstwo pełni Specjalista ds. szkoleń,
4. Małgorzata Kiszko – Specjalista ds. szkoleń - osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych oraz przygotowywanie PEWS, przygotowanie projektu regulaminu rekrutacji, rekrutację uczestników szkoleń, prowadzenie dokumentacji z tym związanej

oraz za udokumentowanie czasu uczestnictwa pracowników w szkoleniach dla potrzeb rozliczenia wkładu własnego Starostwa Powiatowego w Wołominie w projekcie, w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za doradztwo finansowo-techniczne.

5. Mirosław Januszewski – Koordynator ds. badań i wdrożeń – osoba odpowiedzialna za przygotowanie urzędu do wdrażania usprawnień, szczególnie w kontekście usług elektronicznych, uczestnictwo w utworzeniu i bieżącej aktualizacji zakładki dotyczącej realizacji projektu na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na budowę platformy elektronicznej służącej wymianie doświadczeń pomiędzy gminami Powiatu Wołomińskiego, opracowanie planu i zakresu tematycznego szkolenia e-urząd, pomoc techniczna w zakupie i instalacji oraz utrzymaniu sprzętu oraz oprogramowania planowanych do zakupu w ramach realizacji projektu,
6. Katarzyna Rutkowska – specjalista PR – osoba odpowiedzialna za promocję projektu, opracowania redakcyjne i graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych, zakup materiałów promocyjnych, zakup gadżetów: długopisów, notatników, nośników pamięci z nadrukiem logo UE i POKL,
7. Katarzyna Pietrucha- obsługa kadrowa – osoba odpowiedzialna za przygotowanie umów-zleceń dla członków Zespołu Projektowego, zgłoszenie do ZUS, naliczanie podatków oraz składek do ZUS, rozliczenie rachunków, monitorowanie ich zgodności z umowami oraz przygotowanie do wypłaty. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za obsługę biurowo-administracyjną projektu,
8. Eugenia Gawkowska – obsługa biurowo-administracyjna projektu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie (drukowanie) list uczestników szkoleń oraz innych materiałów, organizację logistyczną szkoleń oraz współpraca ze specjalistą ds. szkoleń w zakresie ich organizacji, gromadzenie i odpowiednie opisywanie rachunków do rozliczania kosztów pośrednich, przygotowanie, kserowanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektu, rozliczanie wkładu własnego Powiatu Wołomińskiego w postaci czasu pracy pracowników uczestniczących w szkoleniach na podstawie dokumentów przekazanych przez Specjalistę ds. szkoleń. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za obsługę kadrową,
9. Anna Buczek – księgowanie wydatków – osoba odpowiedzialna za wydzielenie ewidencji księgowej, księgowanie wydatków związanych z realizacją projektu, dokumentowanie realizowanych wydatków, nadzór nad zachowaniem płynności finansowej, terminowe dokonywanie płatności. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za rozliczanie projektu,
10. Barbara Ryszawy – rozliczanie projektu – osoba odpowiedzialna za bieżącą kontrolę formalno-rachunkową, sprawozdawczość finansową z realizacji projektu, przygotowanie dokumentacji do rozliczenia transz dotacji, uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków o płatność wraz z załącznikami. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za księgowanie wydatków.
11. Wioleta Rolek – specjalista ds. zamówień publicznych – zatrudniona w okresie od 02.08.2010r. do 31.08.2010r. – osoba odpowiedzialna za opracowanie opisów przedmiotów zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przygotowanie umów.

12. Sylwia Perzanowska – specjalista ds. zamówień publicznych – zatrudniona w okresie od 01.09.2010 – 30.09.2010r. – osoba odpowiedzialna za opracowanie opisów przedmiotów zamówienia oraz ogłoszeń, przeprowadzenie konkursów i zawarcie umów dla postępowań do 14.000 euro.

§2

Zobowiązuję w/w osoby do realizacji Projektu zgodnie z Zasadami realizacji projektu pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. W trakcie realizacji Projektu, zespół opracuje i wprowadzi regulaminy oraz wszelkie inne dokumenty, niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

§3

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie do współpracy z w/w zespołem w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji i rozliczenia Projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

dr Maciej Urmanowski

RADCA PRAWNY

Kryszna Michalowska

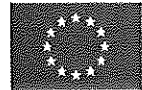


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zasady realizacji projektu

pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz
szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie”

WOŁOMIN, czerwiec 2010 r.

E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wstęp

Niniejsze Zasady zawierają najważniejsze procedury związane z realizacją projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” w ramach Priorytetu V *Dobre rządzenie*, Działanie 5.2. *Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej*, Poddziałanie 5.2.1 *Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Jest to dokument operacyjny, którego zawartość może być zmieniana w celu dostosowywania zapisów do nowych regulacji prawnych oraz wytycznych dotyczących wdrażania PO KL.

Właścicielem *Zasad* jest Zespół Projektowy realizujący projekt pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”.

I. Dokumenty wiążące przy realizacji projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”

Projekt Pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” jest realizowany zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00

oraz przepisami wspólnotowymi:

1. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25),
2. Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1),

i przepisami krajowymi:

1. Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.); Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2007, Nr 223, poz. 1655 z późn.

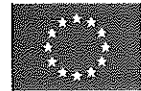


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

zm.); Ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz obowiązującą od 1.01.2010 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Z 2009 r., Nr 157, poz. 1240),

4. Ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.

Projekt pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie” jest realizowany zgodnie

z **wytycznymi horyzontalnymi**:

1. Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości;
2. Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
3. Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej;
4. Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
5. Wytycznymi w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
6. Wytycznymi w zakresie informacji i promocji - obowiązującymi od dnia 05.10.2007 r.,

oraz następującymi **wytycznymi szczegółowymi** i zaleceniami Ministra Rozwoju Regionalnego:

1. Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z dnia 30 grudnia 2009 r.
2. Zasadami dotyczącymi przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z sierpnia 2009 r.

Do realizacji projektu stosuje się ponadto następujące **przepisy wewnętrzne** Starostwa Powiatowego w Wołominie:

1. *Statut Starostwa Powiatowego w Wołominie* przyjęty Uchwałą Nr VIII-54/07 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 31 maja 2007 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Powiatu Wołomińskiego;

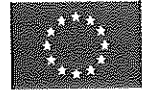


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. *Regulamin organizacyjny* Starostwa Powiatowego w Wołominie przyjęty Uchwałą Nr XXXI- 237/09 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie;
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro *przyjęte Zarządzeniem Nr 01/2008 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 2 stycznia 2008 roku z późn. zm.*
4. *Zarządzenie Nr 15/2005 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 01.03.2005* w sprawie ustalenia procedur postępowania przy zarządzaniu i wykorzystaniu środków pomocowych

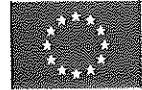


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. Założenia ogólne

1. Niniejszy dokument stosowany jest łącznie z wnioskiem o dofinansowanie projektu pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie” oraz z Umową o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00, zwaną dalej umową o dofinansowanie projektu;

2. Zarządzeniem nr .../2010 Starosty Wołomińskiego z dnia 2010 r. powołany zostaje zespół ds. realizacji projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie” (zwany dalej Zespołem Projektowym), składający się z osób:

Marzena Bańka - Koordynator projektu - osoba odpowiedzialna za koordynację projektu, podlegająca bezpośrednio Sekretarzowi Powiatu – Pani Anecie Piotrowskiej i okresowo sprawozdająca przebieg realizacji Projektu. Zastępstwo pełni Asystent,

Anna Rudowska - Asystent – wsparcie koordynatora projektu - osoba odpowiedzialna za realizację umów, opisywanie rachunków zgodnie z zawartymi umowami, bieżący monitoring realizacji projektu w zakresie rzeczowym i terminowym, przygotowanie materiałów do sporządzania opisów przedmiotów zamówienia do postępowań przetargowych oraz konkursowych oraz kontrola zgodności opisów przedmiotu zamówienia z wnioskiem, wsparcie koordynatora w realizacji zadań w ramach projektu. Zastępstwo pełni Koordynator projektu

Joanna Balcerak – doradztwo finansowo-techniczne – osoba odpowiedzialna za monitoring realizacji projektu, ocenę zgodności realizowanych zadań z założeniami, w tym osiągnięcia produktów, rezultatów i efektów w określonych perspektywach czasowych, w przypadku niezgodności propozycje i podjęcie działań naprawczych, nadzór nad dokumentacją, w szczególności w kontekście zastosowanych wytycznych, doradztwo w zakresie metod efektywności szkoleń oraz ich zastosowania, przygotowanie ankiet dla uczestników szkoleń dla potrzeb oceny zgodności, przygotowanie i wysyłanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami. Zastępstwo pełni Specjalista ds. szkoleń,

Małgorzata Kiszko – Specjalista ds. szkoleń - osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych oraz przygotowanie PEWS, przygotowanie projektu regulaminu rekrutacji, rekrutację uczestników szkoleń, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz za udokumentowanie czasu uczestnictwa pracowników w szkoleniach dla potrzeb rozliczenia wkładu własnego Starostwa Powiatowego w Wołominie w projekcie, w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za doradztwo finansowo-techniczne.

Mirosław Januszewski – Koordynator ds. badań i wdrożeń – osoba odpowiedzialna za przygotowanie urzędu do wdrażania usprawnień, szczególnie w kontekście usług elektronicznych, uczestnictwo w utworzeniu i bieżącej aktualizacji zakładki dotyczącej realizacji projektu na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na budowę platformy elektronicznej służącej wymianie

E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

doświadczeń pomiędzy gminami Powiatu Wołomińskiego, opracowanie planu i zakresu tematycznego szkolenia e-urząd, pomoc techniczna w zakupie i instalacji oraz utrzymaniu sprzętu oraz oprogramowania planowanych do zakupu w ramach realizacji projektu,

Katarzyna Rutkowska – specjalista PR – osoba odpowiedzialna za promocję projektu, opracowania redakcyjne i graficzne materiałów informacyjnych i promocyjnych, zakup materiałów promocyjnych, zakup gadżetów: długopisów, notatników, nośników, pamięci z nadrukiem logo UE i POKL,

Katarzyna Pietrucha- obsługa kadrowa – osoba odpowiedzialna za przygotowanie umów-zleceń dla członków Zespołu Projektowego, zgłoszenie do ZUS, naliczanie podatków oraz składek do ZUS, rozliczenie rachunków, monitorowanie ich zgodności z umowami oraz przygotowanie do wypłaty. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za obsługę biurowo-administracyjną projektu,

Eugenia Gawkowska – obsługa biurowo-administracyjna projektu – osoba odpowiedzialna za przygotowanie (drukowanie) list uczestników szkoleń oraz innych materiałów, organizację logistyczną szkoleń oraz współpraca ze specjalistą ds. szkoleń w zakresie ich organizacji, gromadzenie i odpowiednie opisywanie rachunków do rozliczania kosztów pośrednich, przygotowanie, kserowanie, gromadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji projektu, rozliczanie wkładu własnego Powiatu Wołomińskiego w postaci czasu pracy pracowników uczestniczących w szkoleniach na podstawie dokumentów przekazanych przez Specjalistę ds. szkoleń. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za obsługę kadrową,

Anna Buczek – księgowanie wydatków – osoba odpowiedzialna za wydzielenie ewidencji księgowej, księgowanie wydatków związanych z realizacją projektu, dokumentowanie realizowanych wydatków, nadzór nad zachowaniem płynności finansowej, terminowe dokonywanie płatności. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za rozliczanie projektu,

Barbara Ryszawy – rozliczanie projektu – osoba odpowiedzialna za bieżącą kontrolę formalno-rachunkową, sprawozdawczość finansową z realizacji projektu, przygotowanie dokumentacji do rozliczenia transz dotacji, uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków o płatność wraz z załącznikami. Zastępstwo pełni osoba odpowiedzialna za księgowanie wydatków.

Wioleta Rolek – specjalista ds. zamówień publicznych – zatrudniona w okresie od 02.08.2010r. do 31.08.2010r. – osoba odpowiedzialna za opracowanie opisów przedmiotów zamówienia oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz przygotowanie umów.

Sylwia Perzanowska – specjalista ds. zamówień publicznych – zatrudniona w okresie od 01.09.2010 – 30.09.2010r. – osoba odpowiedzialna za opracowanie opisów przedmiotów zamówienia oraz ogłoszeń, przeprowadzenie konkursów i zawarcie umów dla postępowań do 14.000 euro.

E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Skład osobowy Zespołu Projektowego może zostać zmieniony podczas realizacji projektu w wyniku uwarunkowań występujących podczas jego realizacji.
 4. Głównym zadaniem Zespołu Projektowego jest realizacja projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie”, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00 oraz wg założeń z wniosku o dofinansowanie, stanowiącego jej załącznik.
 5. Zespół Projektowy pracuje pod przewodnictwem Koordynatora Projektu, który czuwa nad prawidłowością prac przewidzianych niniejszymi *Zasadami* w zakresie merytorycznym i czasowym.
 6. Wszystkie dokumenty (poza dokumentami księgowymi) wytworzone podczas realizacji projektu, tj. korespondencja prowadzona w sprawach projektu z Instytucją Zarządzającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), z wykonawcami w projekcie, umowy z wykonawcami oraz dokumentacja przetargowa i/lub konkursowa, ogłoszenia o wyborze wykonawcy, materiały konferencyjne i szkoleniowe oraz wszelkie materiały informacyjno- promocyjne, drukowane będą na papierze firmowym projektu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszych *Zasad* (załącznik nr 1). Pozostałe, wyżej nie wymienione materiały i/lub dokumenty przygotowywane będą z zachowaniem wszystkich zasad promocji, określonych w dalszej części *Zasad*;
 7. Oryginały bądź kopie wszystkich dokumentów, w zależności od uwarunkowań formalnych, dotyczące projektu oraz wygenerowane podczas jego realizacji zbierane będą w odpowiednio oznakowanych segregatorach i/lub teczkach oraz przechowywane w Wydziale Finansowym - siedziba Starostwa Powiatowego w Wołominie. Zgromadzona dokumentacja po zakończeniu realizacji projektu będzie archiwizowana zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. W miarę możliwości, będą gromadzone i przechowywane również wersje elektroniczne ww. dokumentów.
 8. Realizacja Projektu wymaga prowadzenia wielu równoległych działań i koordynacji nie tylko na potrzeby sprawozdawczości i wnioskowania o płatność, ale również na etapie planowania, przygotowań, organizacji i realizacji zadań.
- W celu zapewnienia właściwej koordynacji i sprawnego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu Projektowego przyjmuje się następujący sposób komunikacji:
- Informacja nt. szczegółowego planu działania na dany etap realizacji projektu (terminy ogłaszania postępowań o zamówienia publiczne, komisji przetargowych, podpisywania umów, harmonogramy kursów i szkoleń) planowana jest przez Koordynatora i Asystenta i przekazywana pozostałym członkom Zespołu Projektowego podczas spotkań.

E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- O każdej zmianie, opóźnieniu lub innych sytuacjach odbiegających od ustalonego wcześniej planu działania na dany etap, członkowie Zespołu informują się wzajemnie z odpowiednim wyprzedzeniem w trybie roboczym tj. pocztą elektroniczną na adresy wszystkich członków Zespołu Projektowego.

Uzgodnienia i konsultacje robocze pomiędzy członkami Zespołu Projektowego prowadzone są drogą elektroniczną i/lub podczas spotkań Zespołu.

III. Realizacja projektu

Projekt Pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” realizowany będzie na podstawie wniosku i zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00. Okresem realizacji projektu jest: 1.08.2010 r. - 31.08.2011 r.

1. Czynności niezbędne dla optymalizacji opracowywania i obiegu dokumentów w projekcie - Koordynator Projektu
 - Przekazanie do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie informacji o konieczności kierowania - w trybie natychmiastowym - korespondencji dotyczącej projektu do Koordynatora Projektu, lub w przypadku jego nieobecności – do Asystenta;
 - Pisemne upoważnienie przez Starostę Koordynatora i Asystenta w projekcie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów stosowanych i generowanych, podczas realizacji projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”.
 - Zgodnie z zapisami wniosku i ogólnie przyjętymi zasadami, projekt na zewnątrz reprezentowany jest przez Koordynatora Projektu i to on jest osobą wskazaną do kontaktów roboczych w zakresie wniosku. W przypadku jego nieobecności, funkcja ta schodzi na Asystenta.
 - Przy przekazywaniu Instytucji Pośredniczącej dokumentów i oficjalnych pism należy pamiętać o każdorazowym potwierdzeniu faktu złożenia każdego z dokumentów na jego kopii (z datą, pieczęcią instytucji oraz podpisem osoby przyjmującej).

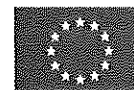


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Czynności konieczne przy dokonywaniu płatności i ich księgowaniu w ramach realizacji projektu – osoby odpowiedzialne za rozliczanie projektu oraz księgowanie wydatków:
- W całym okresie realizacji, w sposób przejrzysty oraz zgodnie z zasadami określonymi w Programie, prowadzona będzie dla projektu wyodrębniona ewidencja wydatków, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
 - Zgodnie z zapisami umowy, dofinansowanie na realizację projektu w formie zaliczki, w wysokości określonej w harmonogramie płatności, wpływać będzie transzami dofinansowania na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Powiatu Wołomińskiego, nr 04 1020 1026 0000 1502 0164 3212. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji poniesionych kosztów.
 - Stan rachunku projektowego oraz realizacja finansowa projektu na bieżąco kontrolowana jest przez osobę odpowiedzialną za rozliczanie projektu. Sprawdza ona w szczególności:
 - o poziom wydatkowania środków na koniec każdego okresu obrachunkowego (miesiąca) w podziale na:
 - środki budżetu Państwa (dotacja celowa)
 - środki budżetu europejskiego;
 - o dokonanie zwrotu środków do budżetu Państwa w terminie do 30 listopada;
 - o stan środków na dzień 31.12.2010r. na rachunku projektu.
- W terminie do dnia 30.09.2010r. osoba odpowiedzialna za rozliczanie projektu dokonuje oceny realizacji projektu oraz wycenia koszt jego realizacji w IV kwartale. Na tej podstawie dokonuje weryfikacji posiadanych środków na realizację projektu i określa ich wysokość. Ocena jest sporządzana w formie pisemnej i przekazywana do Koordynatora projektu. W terminie do 15 października wspólnie z Koordynatorem projektu przygotowuje informację do IW (IP II stopnia) dotyczącą środków z budżetu Państwa, które nie zostaną wykorzystane do dnia 31 grudnia.
- Środki z budżetu unii europejskiej nie wykorzystane do dnia 31 grudnia pozostają na rachunku projektu i są zaliczane do dochodów roku następnego
- *Pierwsza transza jest wypłacana w formie zaliczki, w terminie i wysokości określonej w „harmonogramie płatności” stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.*
 - *Kolejne transze spływają na konto projektowe po złożeniu w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność sporządzonego przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych oraz jego zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz udokumentowaniu*

E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

wydatkowania środków finansowych poprzedniej transzy w wysokości co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dofinansowania.

Wraz z wnioskiem o płatność, do IW (IP II stopnia) kierowane będą:

- o informacje o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 umowy o dofinansowanie.
- o po wezwaniu przez IP II - poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów z rachunku bankowego projektu (lub historii z tego rachunku) oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
- Wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
- Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony w ramach projektu, ujmowany jest we wniosku o płatność przekazywanym do IW (IP II stopnia) w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
- 100% otrzymanego dofinansowania powinno być rozliczone w końcowym wniosku o płatność.

Realizacja czynności finansowo-księgowych w projekcie będzie przebiegać w zgodzie z zapisami umowy o dofinansowanie, w części Płatności (od §7 do §14) oraz z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, z dnia 30 grudnia 2009 r.

3. Czynności związane z monitoringiem i kontrolą w projekcie – osoba odpowiedzialna za doradztwo finansowo-techniczne oraz Asystent, przy wsparciu Koordynatora Projektu

Realizacja projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie”, przez cały okres podlegać będzie kontroli i monitoringowi. Czynności te będą zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie - część umowy dot. Monitoringu i kontroli (od §16 do §19). Najważniejsze kwestie w tym zakresie to:

- niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IW (IP II stopnia) o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- przekazanie, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;

E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- w przypadku zlecenia wykonawcy zadań merytorycznych lub ich części w ramach projektu, niezbędne jest zastrzeżenie w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych;
- przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IW (IP II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem;
- poddanie się kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz przez inne uprawnione do tego podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu, a także zapewnienie wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu; Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie, jak i w miejscu realizacji projektu;
- przedstawianie na pisemne wezwanie IW (IP II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.

4. Czynności konieczne przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - Koordynator Projektu przy wsparciu Asystenta oraz specjalisty ds. szkoleń

- Opracowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz części merytorycznej SIWZ z uwzględnieniem zapisów znajdujących się we wniosku o dofinansowanie przez specjalistę ds. zamówień publicznych. Podczas opracowywania powyższych dokumentów Zespół Projektowy wspierany będzie przez Biuro Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Wołominie.
- Akceptacja opisu przedmiotu zamówienia przez Koordynatora Projektu oraz SIWZ przez Zespół Prawny.
- Przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym z uwzględnieniem wymagań dotyczących promocji projektu oraz zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Powiatu Wołomińskiego;
- Przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych oraz przygotowanie do podpisania umowy przez specjalistę ds. zamówień publicznych
- W przypadku realizacji zamówień nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto, wszystkie czynności wykonywane będą przez specjalistę ds. zamówień publicznych przy zastosowaniu następujących reguł:
 - wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie należy

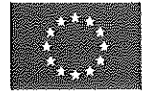


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

zamieścić na stronie internetowej (BIP) oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie (tablica ogłoszeń Wydziału Organizacji i Kadr) treść powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;

- o w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców spłynie tylko jedna oferta, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- o wybierana jest najkorzystniejsza spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty; kryteria będą zgodne z zapisami § 20 umowy o dofinansowanie
- o wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia dokonywane będą w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- o wartość zamówienia, o którym mowa w pkt powyżej, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Zasad, o których mowa powyżej, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

5. Czynności związane ze sprawozdawczością w ramach projektu - Koordynator Projektu przy wsparciu pozostałych członków Zespołu Projektowego

Zakres sprawozdawczości z realizacji projektu jest zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu i obejmuje sprawozdawczość okresową i końcową. Na każde ze sprawozdań (okresowe i końcowe) składa się sprawozdawczość:

- finansowa,
- realizacji rzeczowej projektu oraz
- dot. analizy wskaźnikowej (uzyskania efektów);

Precyzyjne terminy sprawozdawczości oraz składania wniosków o płatność określone zostały szczegółowo w umowie o dofinansowanie projektu „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”.

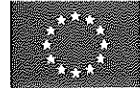


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Czynności związane z promocją projektu konieczne podczas jego realizacji – specjalista ds.PR wraz z Koordynatorem Projektu

Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej, informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4). Zakres realizacji promocji projektu pt. „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” będzie zgodny z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz z § 23 umowy o dofinansowanie projektu. Promocja projektu odbywać się będzie przy wykorzystaniu:

- Tablicy reklamowej - informującej o realizowanym projekcie oraz o wsparciu ze strony funduszy strukturalnych, umieszczona w miejscu realizacji projektu - siedziba realizatora projektu – Starostwo Powiatowe w Wołominie (oznaczenie budynku i pomieszczeń, w których prowadzony będzie projekt);
- Publikacji i narzędzi komunikacji audiowizualnej (prasa lokalna, ewentualnie branżowa oraz strona internetowa powiatu wołomińskiego).

Poza powyższym wszystkie dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu i/lub generowane podczas jego realizacji opatrzone będą obowiązującymi logotypami: POKL i UE oraz informacją o współfinansowaniu realizacji projektu przez UE ze środków EFS w ramach POKL (papier firmowy).

Odpowiednio oznakowany będzie również sprzęt zakupiony w ramach projektu - naklejki z obowiązującymi logotypami: POKL i UE oraz informacją o współfinansowaniu realizacji projektu przez UE ze środków EFS w ramach POKL.

Ponadto uczestnicy projektu, instytucje współpracujące i społeczeństwo informowani będą o współfinansowaniu projektu ze środków UE w ramach EFS i osiągniętych rezultatach Projektu.

7. Czynności związane z rekrutacją uczestników projektu (szkoleń) oraz z ochroną danych osobowych – specjalista ds. szkoleń przy wsparciu Koordynatora Projektu

REKRUTACJA:

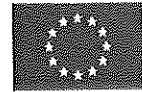


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rekrutacja uczestników projektu prowadzona będzie zgodnie z Regulaminem rekrutacji w projekcie pt. „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ” oraz przy wykorzystaniu dokumentów przygotowanych specjalnie na potrzeby procesu rekrutacji uczestników szkoleń i kursów w projekcie.

Rekrutacja uczestników szkoleń została przeprowadzona w ramach przygotowania do opracowania wniosku poprzez wypełnienie ankiet – diagnoza potrzeb szkoleniowych oraz imiennych zgłoszeń na określone przez pracownika rodzaje szkoleń. W trakcie realizacji projektu prowadzona będzie jedynie rekrutacja uzupełniająca. Rekrutacja prowadzona będzie przez specjalistę ds. szkoleń w trakcie całej realizacji projektu - z wyjątkiem ostatniego miesiąca realizacji projektu. Rekrutacja dla każdego szkolenia poprzedzona będzie akcjami informacyjnymi.

W momencie rekrutacji, po zasięgnięciu opinii kierownika wydziału/ bezpośredniego przełożonego, każdy pracownik podpisze deklarację uczestnictwa w projekcie. Na podstawie deklaracji i po analizie możliwości organizacyjnych, Specjalista ds. szkoleń wraz z Koordynatorem Projektu zakwalifikują uczestników poszczególnych zadań/ szkoleń i kursów. Stworzone zostaną również listy rezerwowe z osób, które zgłoszą chęć udziału w zadaniu, lecz nie zostaną zakwalifikowane do grupy głównej. Osoby te będą przyjmowane do udziału w szkoleniach i kursach, zgodnie z potrzebami projektu i założeniami powyżej.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

Przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu, prowadzone będzie w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w umowie o dofinansowanie, ze szczególną uwagą w poniższych kwestiach:

- Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Specjalista ds. szkoleń w dokumentacji związanej z rekrutacją w projekcie.

Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.

- Przy przetwarzaniu danych osobowych należy przestrzegać zasad wskazanych w umowie o dofinansowanie (§ 22), w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie

E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

- W przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, Powiat Wołomiński powinno przetwarzać je wyłącznie w systemie informatycznym „Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007”, który przekazuje Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia).
- Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, możliwe jest wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Starostwo Powiatowe w Wołominie zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami § 22.
- Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych niezbędne jest podjęcie środków zabezpieczających zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie uprawnieni pracownicy Powiatu Wołomińskiego/Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz pracownicy podmiotów, o których mowa powyżej, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (m.in. badania ewaluacyjne). Imienne upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
- Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Powiat Wołomiński do wydawania/odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Specjalista ds. szkoleń w dokumentacji projektowej ze swojego zakresu; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy o dofinansowanie.
- Prowadzona będzie ewidencja pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy. Powiat Wołomiński zobowiązuje się do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.

E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

- We wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem należy niezwłocznie informować IW (IP II stopnia).
- Czynności związane z udzielaniem informacji nt. przetwarzania danych osobowych i/lub umożliwieniem kontroli, prowadzone będą zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie - § 22.

IV. Wykaz skrótów i terminów

Skrót (termin)	Objaśnienie
PO KL	Program Operacyjny Kapitał Ludzki, w ramach którego finansowany jest projekt pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”
EFS	Europejski Fundusz Społeczny - źródło środków finansujących PO KL
IW (IP II stopnia)	Instytucja Wdrażająca (Pośrednicząca II stopnia) -
Umowa o dofinansowanie	Umowa o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.05.02.01-00-070/09-00
Beneficjent	Powiat Wołomiński
Projekt	Projekt pt.: „E-Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkoleń kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie ”, realizowany w ramach Priorytetu V <i>Dobre rządzenie</i> , Działanie 5.2. <i>Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej</i> , Poddziałanie 5.2.1 <i>Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej</i>

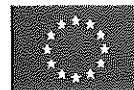


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zespół Projektowy	Zespół Projektowy powołany Zarządzeniem Starosty Wołomińskiego
-------------------	--

Załączniki:

1. Wzór papieru (kolor) firmowego do stosowania podczas tworzenia dokumentacji projektowej (1 strona),
2. Wzór papieru (czarno-biały) firmowego do stosowania podczas tworzenia dokumentacji projektowej (1 strona),
3. Wzór opisu faktur/rachunków – załącznik do faktury

STAROSTA
dr Maciej Urmanowski



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Starostwo Powiatowe
w Wołominie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

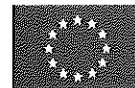


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Starostwo Powiatowe
w Wołominie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



E – Starostwo. Wdrażanie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie.
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Opis dotyczy faktury/rachunku z dnia wystawionej(go)
przez z siedzibą
.....

Dotyczy:

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego
Umowa o dofinansowanie POKL Nr: UDA-POKL-05.02.01-00-070/09-00
w ramach Działania 5.2.1. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Nazwa projektu: „E-Starostwo. Wdrażanie usprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Starostwa Powiatowego w Wołominie”.
Nazwa zadania: Zadanie nr nazwa
Kategoria interwencji:

Kwota wydatku kwalifikowalnego:

Źródła finansowania: – środki Europejskiego Funduszu Społecznego (...%)
..... - środki Budżetu Państwa (%)
..... - cross - financing

Opis faktury/rachunku (nazwa zadania zostało wykonane zgodnie ze Szczegółowym budżetem projektu:
zadanie Poz. i ze zleceniem/umową Nr z dnia wystawionym/zawartą dla/z
..... z siedzibą przez/z Powiat Wołomiński z siedzibą w
Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 oraz na podstawie protokołu odbioru z dnia

(data i podpis)

Wykonawcę wybrano w trybie art. pkt. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (DZ.U. z 2004r. nr.19,
poz. 177 z późn. zm.

(data i podpis)

Wydatek sprawdzano pod względem merytorycznym

Wydatek sprawdzano pod względem formalno-rachunkowym

.....

.....

(data i podpis)

(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty
(data i podpis)

Ewidencja Księgowa
.....
.....

Faktura zapłacona przelewem w dniu

Powyższy wydatek nie został sfinansowany podwójnie, tj. z Innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych

Stwierdza się ujęcie środka trwałego w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr