

Załącznik **Nr 7** do
Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia marca 2012 r.

KSIĄŻKA PROCEDUR

**PO „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych
obszarów rybackich 2007-2013”**

**Procedura zwrotu beneficjentowi dokumentu związanego z
prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez
beneficjenta w zakresie osi priorytetowej 4 Zrównoważony
rozwój obszarów zależnych od rybactwa w ramach PO
„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych
obszarów rybackich 2007-2013”**

KP-007-SW/3/z

Opracowanie:	Data:	Podpisy i pieczęć
Wydział Obszarów Zależnych		
Departament Rybołówstwa		
Zatwierdzenie:	Data:	Podpisy i pieczęć
MRiRW		

Spis treści:

1. Wykaz używanych pojęć.....	4
2. Dokumenty związane.....	4
3. Reguły związane z przebiegiem procedury.....	5
4. Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem poszczególnych zadań.....	7
5. Opis procedury zwrotu beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów określająca niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.....	8
6. Dokumenty.....	9

1. Wykaz używanych pojęć

Weksel niepełny (in blanco) – jest to rodzaj papieru wartościowego, w którym wystawca weksła zobowiązuje się dokonać na rzecz odbiorcy weksła (remitenta) zapłaty określonej sumy pieniężnej zgodnie z warunkami określonymi w deklaracji wekslowej (w przypadku operacji o wartości poniżej 500 000 zł kwoty dofinansowania).

Deklaracja wekslowa - jest to dokument, gdzie strony uzgadniają warunki i sposób wypełnienia weksła in blanco.

Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji – jednostronne oświadczenie woli wyrażone w formie pisemnej (w przypadku operacji o wartości powyżej 500 000 zł kwoty dofinansowania) przez beneficjenta o poddaniu się egzekucji bez konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

2. Dokumenty związane:

ROZPORZĄDZENIE RADY (WE) NR 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 223 z 15.8.2006)

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1249/2010 z dnia 22 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 498/2007 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1198/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. L 341 z 23.12.2010)

USTAWA z dnia 3 kwietnia 2009 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Rybackiego (Dz. U. z 2009 r. Nr 72, poz. 619, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 15 października 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 — Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1374, z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania zadań instytucji zarządzającej przez samorząd województwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1291 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 29 września 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków, jakim powinna odpowiadać lokalna strategia rozwoju obszarów rybackich, kryteriów wyboru lokalnej grupy rybackiej do realizacji tej strategii oraz wymagań, jakim powinna odpowiadać umowa dotycząca warunków i sposobu realizacji tej strategii w ramach programu operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 162, poz. 1292 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 7 września 2009 r. w sprawie podziału środków finansowych na realizację programu operacyjnego

„Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 177, poz. 1372 z późn. zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu, trybu i terminów przekazywania sprawozdań oraz trybu i zakresu rozliczeń w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007—2013” (Dz. U. Nr 142, poz. 1163)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 4 września 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania przez instytucję zarządzającą kontroli w odniesieniu do instytucji pośredniczących oraz operacji realizowanych w ramach programu operacyjnego "Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013" (Dz. U. Nr 147, poz. 1191)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786)

3. Reguły związane z przebiegiem procedury

Sposób i zasady przechowywania weksli *in blanco* wraz z deklaracjami wekslowymi oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.

Weksle *in blanco* wraz z deklaracjami wekslowymi oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji powinny być przechowywane w szafach pancernych zlokalizowanych w pomieszczeniach komórek dedykowanych do obsługi Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” lub innych komórkach organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego/wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej albo w skrytkach bankowych.

Ponadto zaleca się przechowywanie i zabezpieczanie weksli *in blanco* oraz oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w następujący sposób:

Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli – w sposób ciągły – są spełnione łącznie następujące warunki:

- jest zapewniona jego dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych,
- jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- są zastosowane metody i środki ochrony dokumentu, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Zabezpieczenie dokumentów wymaga w szczególności:

- systematycznego dokonywania analizy zagrożeń,

- opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentów i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu,
- stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
- bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i technologiczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów.

W przypadku otrzymania od instytucji kontrolującej rekomendacji stwierdzającej błąd jednostkowy, instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia w terminie wyznaczonym w rekomendacji/zaleceniu przez instytucję kontrolującą. Jeżeli zostanie stwierdzona przez instytucję kontrolującą nieprawidłowość mająca charakter systemowy (w szczególności proceduralny) instytucja pośrednicząca przekazuje rekomendację do instytucji zarządzającej oraz do przewodniczącego grupy roboczej samorządu województw ds. Osi 4 PO RYBY 2007-2013, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, w celu zmiany procedury. Samorząd województwa w sprawozdaniu rocznym przedkładanym do instytucji zarządzającej w części 2.4.2 oraz 2.5.2 przedstawia działania naprawcze i zapobiegawcze odnoszące się do wydanych rekomendacji przez instytucje kontrolne.

W przypadku stwierdzenia w wyniku oceny własnej nieprawidłowości/błędów jednostkowych instytucja pośrednicząca zobowiązana jest do jego usunięcia/naprawienia niezwłocznie. Jeżeli IP stwierdzi w wyniku oceny własnej nieprawidłowość/błąd systemowy (w szczególności proceduralny) niezwłocznie rekomenduje zmianę procedury zgodnie z wytycznymi określonymi dla tej czynności w OSZiK.

Dokumentacja prowadzonej sprawy, na wszystkich stanowiskach pracy, powinna być na bieżąco znakowana, gromadzona oraz przechowywana w teczках aktowych (opisanych zgodnie z postanowieniami aktualnej procedury właściwego SW) w kolejności chronologicznej, wynikającej z zasad prowadzenia akt, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie, a także chronienie ich przed osobami nieupoważnionymi. Archiwizacja odbywa się zgodnie z aktualną procedurą właściwego SW. Mając na uwadze art. 87 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1198/2006 z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rybackiego dokumentacja podlegająca archiwizacji musi być przechowywana przez SW nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r. W przypadku opóźnień w zamykaniu programu operacyjnego termin przechowywania dokumentacji może zostać wydłużony.

4. ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

Stanowisko	Czynność	Zakres czynności
Samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-biurowych w SW	Zwrot dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów	<ul style="list-style-type: none"> - wysyłanie korespondencji związanej ze zwrotem dokumentów beneficjentowi;
Pracownik merytoryczny komórki wdrożeniowej SW		<ul style="list-style-type: none"> - uaktualnienie wykazu dokumentów; - monitorowanie terminu wydania dokumentów beneficjentowi; - sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów; - odbiór dokumentów; - sporządzanie pisma do beneficjenta zapraszającego do odbioru dokumentów; - wydawanie dokumentów beneficjentowi na podstawie potwierdzenia odbioru; - sporządzanie pisma zwracającego dokumenty beneficjentowi; - sporządzenie protokołu kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów; - podpisanie karty udostępnienia/wydania dokumentów;
Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona		<ul style="list-style-type: none"> - podpisywanie pisma do Beneficjenta zapraszającego do odbioru dokumentów; - podpisywanie pisma zwracającego dokumenty; - podpisywanie protokołu kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów; - udzielanie zezwolenia na udostępnienie/wydanie dokumentów;

5. OPIS PROCEDURY ZWROTU BENEFICJENTOM DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRAWNYM ZABEZPIECZENIEM WYKONANIA ZOBOWIĄZAŃ PRZEZ BENEFICJENTÓW OKREŚLAJĄCA NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI, KOMÓRKI I STANOWISKA ODPOWIEDZIALNE ZA ICH WYKONANIE ORAZ TERMINY.

Etap	Czynność		Komórka organizacyjna oraz maksymalna liczba dni potrzebnych na realizację etapu	Komórka/ Jednostka/ Stanowisko	Stosowane wzory dokumentów	
I.	Sporządzanie karty udostępnienia/wydania dokumentów		Komórka wdrożeniowa w SW <			

* w przypadku gdy beneficjent nie zgłosi się po odbiór weksla i deklaracji wekslowej albo oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji na podstawie potwierdzenia odbioru ani nie podejmuje żadnych działań zmierzających do ich odbioru osobistego należy dokonać kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zobowiązań poprzez przedziurkowanie ich w dwóch miejscach. Następnie weksel wraz z deklaracją wekslową albo oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji na podstawie potwierdzenia odbioru należy wysłać do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.

6. DOKUMENTY

Lp.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
1.	ZD01	Karta udostępnienia/wydania dokumentu
2.	ZD02	Pismo zapraszające beneficjenta do odbioru Weksla i deklaracji Wekslowej
3.	ZD03	Protokół odbioru Weksla i deklaracji Wekslowej
4.	ZD04	Pismo zapraszające beneficjenta do odbioru dokumentów związanych z prawnym wykonaniem zobowiązań
5.	ZD07	Protokół odbioru oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji
6.	ZD08	Protokół kasacji dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem wykonania zobowiązań przez beneficjentów
7.	ZD09	Pismo zwracające beneficjentowi dokumenty związane z prawnym wykonaniem zobowiązań
8.	D-1	Deklaracja bezstronności