

ZARZĄDZENIE NR 15
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU

z dnia 24 września 2020 r

w sprawie zasad realizacji Projektu „Udoskonalenie usług wykorzystujących dane przestrzenne Republiki Mołdawii zgodnie ze standardami UE” oraz powołania Zespołu do jego realizacji

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.276, 284, 782, 1086) w związku z § 2 ust. 2 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania statutu Głównemu Urzędowi Geodezji i Kartografii (Dz. U. 2017, poz. 2487) oraz w celu zapewnienia sprawnej realizacji umowy „Improving Spatial Data Services in the Republic of Moldova following EU standards” - MD 16 ENI OT 01 19 (dalej „umowa bliźniacza”), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady realizacji Projektu „Udoskonalenie usług wykorzystujących dane przestrzenne Republiki Mołdawii zgodnie ze standardami UE”, zwanego dalej „Projektem”, w szczególności:

- 1) zasady realizacji umowy bliźniaczej Nr MD 16 ENI OT 01 19 „Improving Spatial Data Services in the Republic of Moldova following EU standards”, podpisanej w dniu 25 czerwca 2020 r., zwanej dalej „Umową Bliźniaczą”;
- 2) zasady dysponowania środkami finansowymi na realizację Projektu, w tym środkami na zarządzanie Projektem;
- 3) zasady delegowania Ekspertów ze strony GUGiK.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – oznacza Agencję ds. Gospodarki Lądowej i Katastru Republiki Mołdowy, wskazaną w Umowie Bliźniaczej;
- 2) BDG – oznacza Biuro Dyrektora Generalnego GUGiK;
- 3) Budżecie Projektu – oznacza środki finansowe na realizację Projektu ujęte w załączniku A3 „Budget” do Umowy Bliźniaczej;
- 4) Ekspercie – oznacza pracownika GUGiK wyznaczonego do realizacji zadań związanych z Projektem;
- 5) GUGiK – oznacza Główny Urząd Geodezji i Kartografii, Młodszego Partnera Projektu;
- 6) SWZ – oznacza Departament Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej GUGiK;
- 7) Kierowniku Projektu – oznacza osobę wskazaną w umowie bliźniaczej do pełnienia funkcji kierownika projektu z ramienia GUGiK;
- 8) Zastępcy Kierownika Projektu – oznacza wyznaczonego przez Kierownika Projektu pracownika GUGiK;
- 9) Sekretarzu Projektu – oznacza osobę delegowaną z SWZ do zadań administracyjno-technicznych wynikających z Umowy Bliźniaczej i Umowy Konsorcyjnej;
- 10) SGA – oznacza Państwowy Urząd Geodezji z siedzibą w Zagrzebiu z Republiki Chorwacji, Wiodącego Partnera Projektu;
- 11) Misji – oznacza zagraniczny wyjazd służbowy lub spotkanie zdalne;
- 12) podręczniku projektów bliźniaczych – oznacza dokument Komisji Europejskiej zawierający informacje dotyczące przygotowania i realizacji projektów bliźniaczych (Institution Building in The Framework of European Union Policies. Common Twinning

- Manual, wersja z 2017, aktualizowana w 2018) oraz zalecenia MSZ z 28 stycznia 2020;
- 13) Porozumieniu – oznacza Porozumienie pomiędzy SGA i GUGiK, dotyczące współpracy partnerów w celu realizacji Umowy Bliźniaczej, podpisane 21 lipca 2020 r.;
 - 14) Środkach na zarządzanie Projektem – oznacza środki finansowe ujęte w budżecie Projektu jako *Twinning Project Support Costs (TMC)*,
 - 15) Środkach pośrednich – oznacza 6% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich zgodnie z zapisami podręcznika projektów bliźniaczych.

§ 3. 1. W celu sprawnej realizacji Projektu powołuje się Zespół w składzie:

- 1) Waldemar Izdebski – Kierownik Projektu, Lider Projektu z Polski, ekspert;
 - 2) Ewa Surma – Zastępca Kierownika Projektu, ekspert;
 - 3) Marcin Grudzień – ekspert, kierownik komponentu 4;
 - 4) Michał Fijałkowski - ekspert;
 - 5) Adam Jabłoński – ekspert;
 - 6) Piotr Perz - ekspert;
 - 7) Małgorzata Sypuła - ekspert
 - 8) Renata Piłat - Sekretarz Zespołu.
2. Kierownik Projektu może zapraszać do udziału w pracach Zespołu innych pracowników GUGiK. Listę osób współpracujących z Zespołem prowadzi Sekretarz Zespołu.
3. Struktura zarządzania projektem jest prowadzona zgodnie z metodyką PRINCE 2.

§ 4. 1. Odpowiedzialność za realizację Projektu ponosi Kierownik Projektu.

2. Kierownik Projektu koordynuje całokształt prac merytorycznych i organizacyjnych związanych z realizacją Projektu wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne GUGiK, zgodnie z Umową Bliźniaczą oraz zapisami podręcznika projektów bliźniaczych, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje proces realizacji Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo – finansowym;
- 2) sporządza we współpracy z BDG i SWZ oraz zaangażowanymi komórkami organizacyjnymi GUGiK raporty z realizacji Projektu;
- 3) określa zagrożenia dla realizacji zadań wynikających z Projektu.

3. Kierownik Projektu wyznacza pracowników GUGiK do realizacji zadań bieżących Projektu.

4. Środki wymienione w § 9 pkt. 6 uruchamia Dyrektor Generalny GUGiK.

§ 5. 1. Zadania merytoryczne Projektu realizuje Kierownik Projektu, Zastępca Kierownika Projektu i Eksperti.

2. Obsługę finansowo-księgową i techniczną Projektu w ramach budżetu Projektu opisanego w Umowie Bliźniaczej, zapewnia BDG – w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia polityki rachunkowości;
- 2) prowadzenia pomocniczego rachunku bankowego, otwartego w Narodowym Banku Polskim, przeznaczonego do dokonywania operacji finansowych z środków przekazanych w ramach Umowy Bliźniaczej;
- 3) rozliczania diet i świadczeń pieniężnych (m.in. dodatków zadaniowych) otrzymywanych przez Ekspertów z tytułu realizacji Projektu;
- 4) odprowadzania składek ZUS i podatku dochodowego od płatności, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu;
- 5) sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) dokonywania płatności wynikających z realizacji Umowy Bliźniaczej po ich zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Projektu.

3. Obsługę organizacyjno – techniczną Projektu w ramach budżetu Projektu opisanego w Umowie Bliźniaczej, w tym środków na zarządzanie Projektem, zapewnia SWZ – w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji podróży służbowych Ekspertów;
- 2) organizacji wizyt studyjnych, spotkań i konferencji;
- 3) realizacji zadań związanych z audytem i promocją.

4. Obsługę prawną Projektu zapewnia Zespół radców prawnych BDG GUGiK, w szczególności poprzez sporządzanie opinii prawnych, w tym opiniowanie pod względem prawno-redakcyjnym projektów umów, decyzji, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.

§ 6. 1. BDG przygotowuje kopie dokumentów finansowych dotyczące wykorzystania środków finansowych na realizację Projektu na koniec miesiąca i przedkłada je Zastępcy Kierownika Projektu do 20 dnia następnego miesiąca.

2. Końcowy raport finansowy dotyczący wykorzystania środków finansowych na realizację Projektu jest sporządzany w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu.

3. Częstkowe raporty finansowe z wykorzystania środków dotyczące środków finansowych na realizację Projektu będą sporządzane po szóstym i dwunastym miesiącu realizacji Projektu.

§ 7. 1. Podstawą dysponowania środkami na zarządzanie Projektem jest plan wydatków.

2. Plan wydatków opracowywany jest przez Zastępcę Kierownika Projektu w porozumieniu z Główną Księgową w ciągu 15 dni od daty wejścia w życie zarządzenia i zatwierdzany jest przez Głównego Geodetę Kraju.

§ 8. Do środków na zarządzanie projektem, którymi dysponuje Urząd zalicza się tzw. Twinning Project Support Costs wynoszące 136% świadczeń przyznanych Urzędowi z tytułu realizacji zadań projektowych przez polskich ekspertów w kraju beneficjenta (ang. Flat Daily Allowance) pomniejszonych o 20% w wyniku Porozumienia z SGA oraz koszty pośrednie.

§ 9. Środki na zarządzanie Projektem przeznaczone są na pokrycie kosztów związanych z realizacją Projektu w kraju i zagranicą zgodnie z Umową Bliźniaczą i podręcznikiem projektów bliźniaczych, w szczególności na:

- 1) pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy pracowników GUGiK wykonujących zadania w Projekcie – w części obciążającej pracodawcę;
- 2) pokrycie kosztów wyjazdów zagranicznych wg stawek zgodnych z przepisami Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów bliźniaczych;
- 3) pokrycie kosztów ubezpieczenia w zakresie kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków i zniszczenia bądź utraty bagażu w trakcie wyjazdów zagranicznych Ekspertów;
- 4) pokrycie kosztów delegacji służbowych krajowych związanych z realizacją Projektu;
- 5) pokrycie kosztów zmiany rezerwacji biletów lotniczych w uzasadnionych przypadkach;
- 6) nagrody, dodatki zadaniowe dla pracowników GUGiK obsługujących Projekt;
- 7) pokrycie różnic kursowych;
- 8) opłaty i prowizje bankowe;
- 9) usługi informatyczne;
- 10) usługi doradcze;
- 11) usługi pocztowe, kurierskie, telekomunikacyjne;
- 12) zakup materiałów;
- 13) wydatki związane z przygotowaniem, monitorowaniem misji, organizacją wizyt studyjnych, spotkań i konferencji;

- 14) wydatki reprezentacyjne;
- 15) wydatki niekwalifikowane Projektu.

§ 10. 1. Delegowanie Eksperta w zagraniczną podróż służbową następuje na podstawie wniosku Kierownika Projektu, zgodnie z harmonogramem działań i budżetem Projektu określonymi w Umowie Bliźniaczej.

2. Wzór wniosku Kierownika Projektu o delegowanie pracownika GUGiK w zagraniczną podróż służbową, stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Kierownik Projektu przekazuje Ekspertowi wniosek o delegowanie w zagraniczną podróż służbową określający daty podróży i opis zadania do zrealizowania, co najmniej na 14 dni przed terminem misji. W przypadku misji ad-hoc związanej z realizacją bieżących zadań projektu, termin ten może zostać skrócony.

4. Wniosek kierowany jest do SWZ w celu organizacji podróży służbowej.

§ 11. 1. Ekspertowi za wykonanie misji przysługują diety i świadczenia pieniężne zgodnie ze stawkami zawartymi w Umowie Bliźniaczej wypłacane na konto wskazane przez Eksperta. Wynagrodzenie Eksperta wypłacane jest w formie dodatku zadaniowego. Koszty w/w wynagrodzenia pokrywa budżet Projektu.

2. Eksperti biorący udział w realizacji działań projektowych w państwie beneficjenta otrzymują diety pobytowe w wysokości określonej przez Komisję Europejską.

3. Działania Projektu wykonywane są w ramach delegacji służbowych finansowanych ze środków Projektu. Ekspertowi przysługuje zwrot kosztów zakupu biletu lotniczego na podstawie oryginału faktury, w wysokości nieprzekraczającej stawek zawartych w budżecie Projektu.

4. Diety są wypłacane w formie zaliczek przed rozpoczęciem misji.

5. Rozliczenie wykonania misji dokonywane jest na podstawie formularza rozliczeniowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Do formularza rozliczeniowego Ekspert zobowiązany jest dołączyć dokumenty, zgodnie z wykazem dokumentów, którego wzór stanowi Załącznik nr 3, w tym sprawozdanie z wyjazdu, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do zarządzenia.

7. Ekspert zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 6, w terminie 14 dni po powrocie z zagranicznej podróży służbowej.

8. Świadczenia pieniężne przekazywane są przez BDG na wskazane przez Eksperta konto, w terminie 14 dni od rozliczenia wykonania misji.

9. Diety i świadczenia pieniężne pomniejszone są o należny podatek i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w części obciążającej pracownika.

§ 12. 1. Rozliczenie misji przygotowawczej do realizacji Projektu ujętej w budżecie Projektu i zrealizowanej w okresie do dnia wejścia w życie Zarządzenia nastąpi na wniosek Kierownika Projektu na zasadach, o których mowa w § 11 w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie.

2. Rozliczenie misji Ekspertów zrealizowanych w okresie do dnia wejścia w życie Zarządzenia nastąpi na wniosek Kierownika Projektu na zasadach, o których mowa w § 11 ust. w terminie 14 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Zarządzeniu zastosowanie mają uregulowania zawarte w podręczniku projektów bliźniaczych, a w przypadku spraw nieuregulowanych w podręczniku projektów bliźniaczych – postanowienia zarządzeń obowiązujących w GUGiK.

§ 14. Dokumentacja Projektu podlega przechowywaniu i archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi przechowywania i archiwizacji dokumentacji obowiązującymi w GUGiK, nie krócej jednak niż przez okres 7 lat od daty przesłania przez Komisję Europejską oficjalnej informacji o zamknięciu Projektu i od daty końcowej płatności w Projekcie.

§ 15. Zarządzenie obowiązuje do dnia zakończenia działań objętych Umową Bliźniaczą.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY GEODETA KRAJU

dr hab. inż. Waldemar Izdebski

UZASADNIENIE

Współpraca bliźniacza (ang. *twinning*) jest to program powstały z inicjatywy Komisji Europejskiej w 1998 r., którego głównym celem jest wspieranie instytucji publicznych oraz przyczynianie się do rozwoju nowoczesnej administracji w państwach objętych programami finansowanymi przez Komisję Europejską. Współpraca bliźniacza polega na przekazywaniu krajowi biorcy pomocy, doświadczeń kraju dawcy, związanych z implementacją prawa UE, a także pozwala nawiązywać długotrwałe kontakty między partnerami współpracy.

W celu zapewnienia sprawnej realizacji Umowy Bliźniaczej „Udoskonalenie usług wykorzystujących dane przestrzenne Republiki Mołdawii zgodnie ze standardami UE” oraz mając na uwadze prawidłową koordynację zadań wynikających z powyższej umowy bliźniaczej, wynikła potrzeba wydania zarządzenia, określającego zasady zarządzania powyższym Projektem.

Projekt Zarządzenia oprócz zasad realizacji Umowy Bliźniaczej reguluje również kwestie dysponowania środkami finansowymi, w tym m.in. środkami na zarządzanie Projektem, delegowania Ekspertów oraz przedstawienia raportu z prac Ekspertów dla Kierownika Projektu a także powołanie w GUGiK zespołu ds. realizacji Projektu.

Zarządzenie dotyczy:

- 1) celu kontroli zarządczej określonego w art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm. dotyczącego skuteczności i efektywności działania;
- 2) standardu kontroli zarządczej określonego w rozdziale II lit. A pkt 3 (Struktura organizacyjna) załącznika do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (póz. 84) w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.