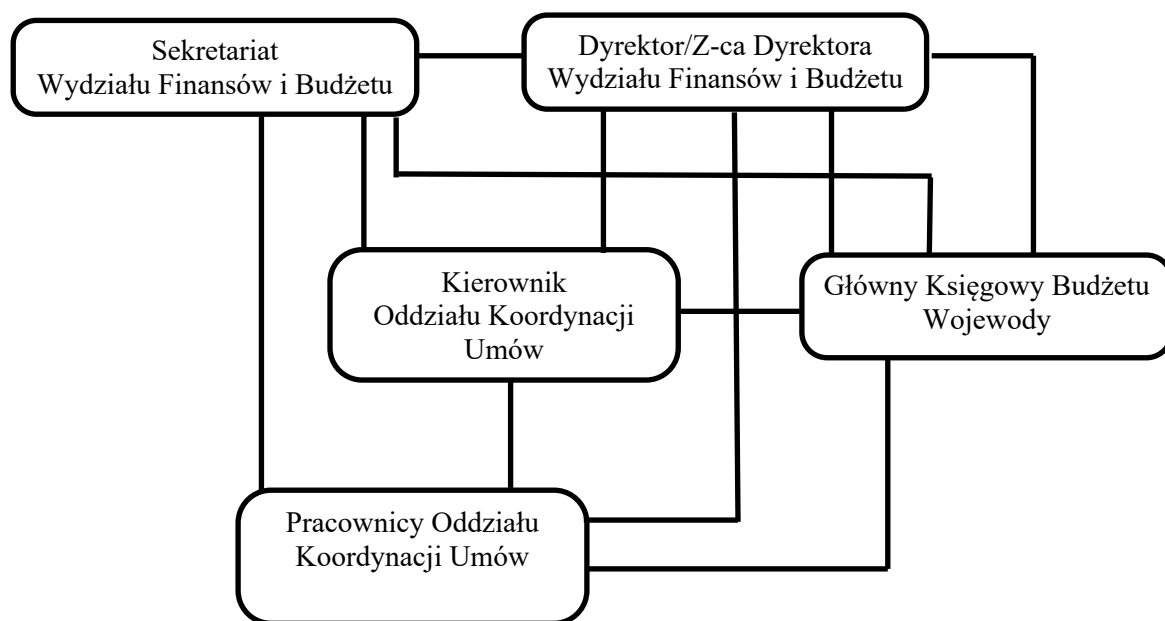


**Procedura obiegu korespondencji oraz realizacji zadań przez
Oddział Koordynacji Umów**

**Ogólne procedury obiegu korespondencji, dekretacji, zatwierdzania dokumentacji,
kontroli finansowej**

W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi w Oddziale Koordynacji Umów zgodnie z zapisami zarządzenia Wojewody Łódzkiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla ŁUW w Łodzi.

Schemat dotyczący przepływu dokumentów przekazywanych do Oddziału Koordynacji Umów w Wydziale Finansów i Budżetu, jako dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie, przedstawia się następująco:



Procedura nie dotyczy bezpośrednich dyspozycji realizacji zadań poleconych przez Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz Wojewody Łódzkiego.

1. Szczegółowy obieg korespondencji i wykonywania czynności w EZD w Oddziale Koordynacji Umów został opisany w załącznikach Nr 1-6.

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- ✓ ŁUW – Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi,
- ✓ WFiB – Wydział Finansów i Budżetu,
- ✓ WPNiK – Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli,
- ✓ BKPiB – Biuro Kadr, Płac i Budżetu,
- ✓ BAiL – Biuro Administracji i Logistyki,
- ✓ DWFiB – Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu / Z-ca Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu / osoba zastępująca DWFiB,
- ✓ DWM – Dyrektor wydziału merytorycznego / osoba zastępująca DWM,
- ✓ GKBW – Główny Księgowy Budżetu Wojewody / osoba zastępująca GKBW,
- ✓ GK – Główny Księgowy,
- ✓ OWiDB – Oddział Wydatków i Dochodów Budżetowych,
- ✓ OKU – Oddział Koordynacji Umów,
- ✓ OPiWB – Oddział Planowania i Wykonywania Budżetu,
- ✓ OKF – Oddział Kontroli Finansowej,
- ✓ OSZ – Oddział Sprawozdawczości Zbiorczej,
- ✓ OFEiD – Oddział Funduszy Europejskich i Desygnacji,
- ✓ WŁ – Wojewoda Łódzki,
- ✓ Kierownik OWiDB – Kierownik Oddziału Wydatków i Dochodów Budżetowych, / osoba zastępująca Kierownika OWiDB,
- ✓ Kierownik OSZ – Kierownik Oddziału Sprawozdawczości Zbiorczej / osoba zastępująca Kierownika OSZ,
- ✓ Kierownik OKU – Kierownik Oddziału Koordynacji Umów / osoba zastępująca Kierownika OKU,
- ✓ wydział merytoryczny – komórka organizacyjna ŁUW, wydział/biuro nadzorujące realizację danego zadania,
- ✓ pracownik OWiDB – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OWiDB powierzył realizację zadania,
- ✓ pracownik OKU – pracownik właściwy merytorycznie / pracownik, któremu Kierownik OKU powierzył realizację zadania,
- ✓ EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- ✓ e-CRU – Elektroniczny Centralny Rejestr Umów,
- ✓ dysponent części – dysponent części 85/10 – województwo łódzkie,
- ✓ ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, w przypadku zmiany zapisów ustawy o doręczeniach elektronicznych zastosowana będzie usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej (e-Doręczenia),
- ✓ Kancelaria – Kancelaria Urzędu (Oddział Obsługi Kancelaryjnej w Biurze Administracji i Logistyki),
- ✓ jst – jednostki samorządu terytorialnego,
- ✓ jznsfp – jednostki zaliczane i niezaliczane do sektora finansów publicznych,
- ✓ podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis w rozumieniu zapisów ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- ✓ przekazanie w systemie EZD – przekazanie/ udostępnianie/ kopiowanie w systemie EZD,
- ✓ system TBD-FK – system finansowo-księgowy TBD-FK „Finanse i Księgowość” dla dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie,

- ✓ FS – Fundusz Solidarnościowy,
- ✓ FRPA – Fundusz rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- ✓ FP – Fundusz Pracy,
- ✓ FPomocy – Fundusz Pomocy,
- ✓ FP COVID-19 – Funduszu Przeciwdziałania COVID-19,
- ✓ PFC – Państwowe Fundusze Celowe (FS, FRPA, FP),
- ✓ FB – Fundusze Bankowe (FP COVID-19, FPomocy),
- ✓ Fundusze – PFC i FB,
- ✓ KO – Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- ✓ ŁKO - Łódzki Kurator Oświaty,
- ✓ dotacje – dotacje celowe przekazywane na podstawie porozumień lub umów zawartych na podstawie art. 150 lub art. 151 uofp,
- ✓ uofp – ustawa o finansach publicznych,

1.1. Do zadań OKU należy:

- a) weryfikacja finansowa porozumień/ umów / aneksów zawieranych przez Wojewodę w ramach:
 - budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - państwowych funduszy celowych w tym: FP, FS, FRPA,
 - funduszy bankowych w tym: FP COVID-19 oraz FPomocy,
- b) obsługa finansowa e-CRU w zakresie weryfikacji finansowej umów/aneksów/porozumień oraz zapotrzebowań związanych z przekazywaniem środków w ramach:
 - budżetu państwa,
 - budżetu środków europejskich,
 - państwowych funduszy celowych,
 - funduszy bankowych,
- c) obsługa finansowa operacji realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2021-2027, Programu Fundusze Europejskie dla Rybactwa na lata 2021-2027,
- d) współdziałanie z dysponentem merytorycznym w zakresie spraw związanych z obsługą finansową programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE,
- e) weryfikacja projektów porozumień zawieranych przez WŁ pod względem finansowym.

1.2. GKBW lub DWFIB może doraźnie zlecić weryfikację finansową wniosków o zapewnienie finansowania/dofinansowania projektów realizowanych w ramach programów oraz wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej.

1.3. Obieg dokumentów w OKU w systemie EZD stanowi załącznik Nr 1 zaś w e-CRU stanowi załącznik Nr 2.

1.3.1. Porozumienia / umowy / aneksy wpływają do OKU w systemie EZD oraz równolegle są wprowadzane przez wydziały merytoryczne w e-CRU.

1.3.2. Przekazane do WFiB dokumenty do weryfikacji finansowej powinny zawierać akceptację merytoryczną zarówno w systemie EZD jak i w e-CRU osób upoważnionych w wydziałach merytorycznych, która zawiera moduł do rejestracji umów oraz moduł dyspozycji przelewów.

2. Procedura weryfikacji zawieranych porozumień / umów / aneksów w ramach dotacji na rzecz jst, jznsfp (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) oraz w ramach Funduszy.

- 2.1. Weryfikacja zawieranych porozumień / umów / aneksów w ramach dotacji na rzecz jst, jznsfp (w tym na rzecz fundacji i stowarzyszeń) oraz w ramach Funduszy prowadzona jest w systemie EZD oraz w e-CRU, która zawiera moduł do rejestracji porozumień / umów / aneksów oraz moduł dyspozycji przelewów. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w OKU zostały opisane w załączniku Nr 3.
- 2.2. Rejestr umów w e-CRU zawiera, co najmniej następujące informacje:
 - ID-UMOWY tj. numer systemowy,
 - numer wewnętrzny umowy nadawany we własnym zakresie przez wydziały merytoryczne,
 - nazwę kontrahenta,
 - przedmiot umowy,
 - wartość umowy,
 - numer rachunku bankowego kontrahenta,
 - pełną klasyfikację budżetową/ układ zadaniowy (wskazanie numeru funkcji, zadania, podzadania, działania) o ile ona występuje,
 - termin obowiązywania umowy „od-do”.
- 2.3. Projekt porozumienia / umowy / aneksu w EZD opracowuje wydział merytoryczny, co potwierdza akceptacja merytoryczna właściwego pracownika oraz DWM, a pod względem legalności opiniuje go radca prawny.
- 2.4. Każdy dokument, tj. porozumienie / umowa / aneks, w zakresie zadań prowadzony i nadzorowany przez wydziały merytoryczne, podpisywany przez WŁ lub inne osoby w ramach udzielonych przez WŁ upoważnień i pełnomocnictw, przed jego zawarciem winien być przekazany do WFiB w celu jego zweryfikowania i uzyskania akceptacji GKBW, potwierdzającej zabezpieczenie środków w planie finansowym dysponenta części bądź sprawdzenia dostępności przyznanych przez dysponenta kwot Funduszy. Obowiązują w tym zakresie ogólne zasady obiegu korespondencji w OKU.
- 2.5. Każdy dokument, tj. porozumienie / umowa / aneks, wprowadzany jest przez wydział merytoryczny równocześnie w systemie EZD oraz do aplikacji e-CRU, gdzie dokonuje się ich rejestracji oraz akceptacji merytorycznej i finansowej.
- 2.6. Pracownik OKU dokonuje weryfikacji finansowej realizowanego zadania pod kątem zgodności zapisów porozumienia / umowy / aneksu z uofp, przepisami wykonawczymi, innymi ustawami pod względem finansowym oraz zabezpieczenia środków budżetowych / Funduszy.
- 2.7. Weryfikacja finansowa polega również na sprawdzeniu, czy:
 - w ramach budżetu państwa został zwiększony plan wydatków na zadanie wskazane w porozumieniu / umowie / aneksie, a w przypadku jst, czy został zwiększony plan wydatków konkretnych jst na realizację zadań wskazanych w porozumieniu / umowie / aneksie. W przypadku braku planu wydatków na realizację określonego zadania w podziale na określoną jednostkę nie jest możliwe potwierdzenie przez GKBW zabezpieczenia środków w planie wydatków dysponenta części. Wyjątek stanowi kwestia zawierania porozumień na realizację pomocy dla repatriantów. Zgodnie z art. 21 ustawy o repatriacji dotacja udzielana jest z budżetu państwa na podstawie porozumienia zawartego z WŁ,
 - w ramach Funduszy zostały przyznane środki przez Dysponenta Funduszu,
 - została przyznana promesa (o ile dotyczy danego zadania),

- dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - porozumienie / umowa / aneks zawiera:
 - ✓ opis operacji / działania / zadania, na jaką przyznano środki z budżetu państwa,
 - ✓ termin realizacji operacji / działania / zadania,
 - ✓ wysokość środków przeznaczonych na realizację operacji / działania / zadania oraz tryb ich przekazywania,
 - ✓ tryb kontroli realizacji operacji / działania / zadania,
 - ✓ termin i sposób rozliczania przyznanych środków oraz zapisy określające warunki zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - ✓ termin wykorzystania dotacji celowej oraz termin zwrotu niewykorzystanych środków,
 - ✓ zapisy dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz wydatków z nich dokonanych.
- 2.8. Prawidłowo sporządzone porozumienie / umowa / aneks w zakresie finansowym zawiera w EZD oraz w e-CRU akceptację GKBW potwierdzającą, iż w budżecie WŁ zostały zaplanowane środki na zabezpieczenie pokrycia zobowiązania wynikającego z porozumienia / umowy / aneksu bądź zostały przyznane na realizację zadań środki z Funduszy.
- 2.9. W przypadku stwierdzenia rozbieżności w powołanym zakresie lub wątpliwości, co do treści zapisów porozumienia / umowy / aneksu pracownik OKU sporządza pismo z uwagami do porozumienia / umowy / aneksu, które przekazuje w systemie EZD do akceptacji Kierownika OKU a następnie do akceptacji GKBW. GKBW przekazuje zaakceptowane pismo do DWFIB celem podpisania podpisem elektronicznym. DWFIB zwraca podpisane pismo do pracownika OKU / Kierownika OKU / GKBW. Następnie pracownik OKU udostępnia pismo z uwagami w systemie EZD do wydziału merytorycznego, w celu dokonania czynności korygujących błędne zapisy. Wyjaśnianie rozbieżności może również nastąpić poprzez kontakt telefoniczny pracownika OKU / Kierownika OKU / GKBW na podstawie którego wydział merytoryczny dokona stosownych korekt.
- 2.10. Po wyjaśnieniu wszystkich rozbieżności pracownik OKU akceptuje dokument w e-CRU. W przypadku sporządzenia pisma przewodniego akceptuje je a następnie przekazuje sprawę do Kierownika OKU, który akceptuje pismo (możliwe jest również przekazanie sprawy przez pracownika bezpośrednio do GKBW/DWFIB). Kierownik OKU przekazuje sprawę do GKBW celem akceptacji pisma przewodniego oraz projektu porozumienia / umowy / aneksu, a następnie GKBW przekazuje sprawę do DWFIB celem podpisania pisma przewodniego podpisem elektronicznym.
- 2.11. W przypadku wystąpienia błędów w e-CRU, pracownik OKU cofa w e-CRU porozumienie / umowę / aneks do wydziału merytorycznego celem dokonania stosownych korekt i ponownej akceptacji merytorycznej. Czynność tą może również wykonać Kierownik OKU oraz GKBW.
- 2.12. Możliwe jest wprowadzanie w e-CRU przez wydział merytoryczny zmian w porozumieniu / umowie aneksem technicznym. Jednocześnie w EZD wydział merytoryczny przekazuje do WFiB informację na podstawie której dokonał wprowadzenia do e-CRU aneksu technicznego.

3. Procedura weryfikacji zapotrzebowania w e-CRU w zakresie przekazywania na podstawie zawartych porozumień / umów / aneksów dotacji celowych na rzecz jst,

jznsfp (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) oraz środków w ramach budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz Funduszy.

- 3.1. Dotacje oraz środki Funduszy przekazywane są na podstawie zapotrzebowań wydziałów merytorycznych udostępnianych w EZD w odrębnych kosztulkach do OWiDB oraz na podstawie dyspozycji przekazania środków sporządzonych w e-CRU.
- 3.2. Dyspozycja przekazania środków jest wprowadzana do e-CRU przez wydział merytoryczny i akceptowana pod względem merytorycznym przez osoby do tego upoważnione. Szablon dyspozycji przekazania środków został określony w e-CRU.
- 3.3. Po zatwierdzeniu przez wydział merytoryczny dyspozycji przekazania środków w e-CRU pracownik OKU sprawdza pod względem finansowym ww. dyspozycję z zarejestrowanymi w e-CRU porozumieniami / umowami / aneksami.
- 3.4. Weryfikacja finansowa dyspozycji przekazania środków dokonywana przez pracownika OKU polega na sprawdzeniu:
 - danych możliwych do zweryfikowania z zapisami porozumienia / umowy;
 - aktualnego planu wydatków dla dotacji / kwoty środków możliwych do uruchomienia w ramach środków Funduszy,
 - dotychczasowego poziomu wykonania wydatków dla porozumień / umów,
 - kwoty porozumienia / umowy, która pozostaje do przekazania.Schemat weryfikacji finansowej dyspozycji stanowi załącznik Nr 4.
- 3.5. Pracownik OKU sprawdza pod względem finansowym dyspozycję przekazania środków w e-CRU, którą załącza do systemu EZD. Dyspozycja akceptowana jest przez pracownika OKU i Kierownika OKU oraz podpisywana podpisem elektronicznym przez GKBW, który potwierdza weryfikację dyspozycji przekazania środków pod względem finansowym. Zweryfikowana dyspozycja przekazania środków jest zatwierdzana jest również przez GKBW w e-CRU.
- 3.6. Wersja elektroniczna dyspozycji wygenerowana z e-CRU przekazywana jest w EZD do:
 - OWiDB celem uruchamiania dotacji / środków Funduszy,
 - OSZ celem uruchomienia wydatków niewygasających.
- 3.7. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości w dyspozycji przelewu:
 - 3.7.1. Pracownik OKU niezwłocznie informuje Kierownika OKU o przyczynach uniemożliwiających przekazanie kwoty wynikającej z porozumienia / umowy na podstawie dyspozycji przekazania środków.
 - 3.7.2. Kierownik OKU podejmuje stosowne działania, w tym przedstawia problem przełożonemu. Dopiero po skutecznym zakończeniu czynności wyjaśniających, dyspozycja przekazania środków może zostać zaakceptowana.

4. Procedura weryfikacji porozumień / umów oraz zapotrzebowań w ramach budżetu państwa / Funduszy w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez KO na podstawie zawartych porozumień z WŁ.

- 4.1. WŁ zawiera porozumienia w sprawie powierzenia ŁKO zadań wynikających z realizacji rządowych programów, które zawierają zakres powierzonych zadań.
- 4.2. Projekt porozumienia może być przekazany do WFiB przez KO lub wydział merytoryczny, celem zaopiniowania pod względem finansowym.
- 4.3. ŁKO może zawierać z jst / jznsfp umowy na realizację powierzonych zadań.
- 4.4. Projekt umowy zawieranej z jst / jznsfp może być przekazany do WFiB przez KO lub wydział merytoryczny, celem zaopiniowania pod względem finansowym.

- 4.5. Umowy / aneksy zawarte przez ŁKO z jst / jznsfp wprowadzane są przez KO do e-CRU oraz przekazywane są wykazy zawartych umów / aneksów za pomocą ePUAP do WFiB.
- 4.6. Zapotrzebowania finansowe – dyspozycje przelewu są sporządzane i przesyłane przez KO w wersji elektronicznej za pośrednictwem ePUAP oraz w e-CRU.
 - 4.6.1. Zapotrzebowania finansowe podlegają weryfikacji merytorycznej i finansowej przez KO. Akceptacji dyspozycji w e-CRU dokonuje GK w KO. Wersja elektroniczna zapotrzebowania finansowego wygenerowana z e-CRU dołączana jest do sprawy w EZD. Zadanie jest realizowane na podstawie porozumienia z ŁKO.
 - 4.6.2. Wersja elektroniczna dyspozycji przekazywana jest w EZD do OWiDB celem uruchamiania dotacji / środków Funduszy.

5. Wnioski o zapewnienie finansowania/dofinansowania projektów realizowanych w ramach programów oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej.

- 5.1. Wnioski o zapewnienie finansowania / dofinansowania projektów realizowanych w ramach programów oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej przekazywane przez OFEiD lub OPiWB mogą podlegać doraźnej weryfikacji pod względem finansowym przez pracownika OKU w zakresie poprawności wykazania:
 - nazwy operacji/działania,
 - klasyfikacji budżetowej,
 - spójności danych wykazanych w przesłanym wniosku z danymi wykazanymi w aktualnym harmonogramie realizacji przedsięwzięcia / wniosku aplikacyjnym / innych dokumentach o dofinansowanie,
 - kwoty planu wydatków w poszczególnych latach zarówno w zakresie budżetu środków europejskich jak i budżetu środków krajowych.
- 5.2. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o zapewnienie finansowania / wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej, pracownik OKU oraz Kierownik OKU mogą zażądać od upoważnionego pracownika OFEiD / OPiWB dodatkowych wyjaśnień lub informacji.
- 5.3. Z przeprowadzonej weryfikacji wniosku o zapewnienie finansowania / wniosku o uruchomienie środków z rezerwy celowej pracownik OKU sporządza i akceptuje w EZD notatkę służbową, którą wraz z całością dokumentacji przekazuje Kierownikowi OKU.
- 5.4. Kierownik OKU zaakceptowaną przez siebie i pracownika OKU notatkę przekazuje do GKBW, celem podpisania podpisem elektronicznym.
- 5.5. GKBW zwraca w EZD koszulkę Kierownikowi OKU / pracownikowi OKU wraz z podpisaną notatką służbową.
- 5.6. Kierownik OKU przekazuje koszulkę pracownikowi, który udostępnia podpisaną notatkę służbową w EZD do OFEiD / OPiWB.

6. Procedura dotycząca zakładania spraw w EZD.

- 6.1. Sprawy zakładane są zgodnie z zarządzeniem WŁ w *sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi* m.in. w ramach symboli wskazanych w załączniku Nr 5.

7. Obieg korespondencji wychodzącej przedstawia załącznik Nr 6.

8. Personel

- 8.1. Opisy stanowisk oraz ich aktualizacje są sporządzane w formie pisemnej zgodnie z wytycznymi Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i przekazywane do WPNiK.
- 8.2. Każda osoba zatrudniona na danym stanowisku posiada aktualny zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, sporządzony w 2 egzemplarzach, który otrzymują: pracownik OKU oraz BKPiB.
- 8.3. W ramach mechanizmów kontrolnych Kierownik OKU lub w przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca tworzy system zastępstw.
- 8.4. Przez Kierownika OKU przeprowadzane są okresowe oceny pracowników OKU, którzy są członkami korpusu służby cywilnej zgodnie z zapisami *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników i pracowników służby cywilnej* i przekazywane do BKPiB.
- 8.5. Dla każdego pracownika OKU będącego członkiem korpusu służby cywilnej sporządzane są przez Kierownika OKU indywidualne programy rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej (IPRZ) zgodnie z *Procedurą tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej ŁUW w Łodzi* określoną w zarządzeniu Dyrektora Generalnego ŁUW w sprawie *Polityki Szkoleniowej ŁUW w Łodzi* i przekazywane do BKPiB.

9. System ochrony danych.

- 9.1. Wszystkie stanowiska komputerowe znajdujące się w OKU zabezpieczone są przy pomocy nazwy użytkownika i hasła.
- 9.2. Kierownik OKU oraz każdy z pracowników OKU mają dostęp do dysku sieciowego Finanse / Filemon oraz EZD.
- 9.3. Wszystkie pliki tworzone w OKU są zapisywane w odpowiednich folderach tworzonych dla potrzeb danego roku budżetowego. W ramach zabezpieczeń przed zmianami niektóre pliki są otwierane w trybie „do odczytu”.
- 9.4. Sprawy są zakładane i prowadzone w systemie EZD z uwzględnieniem zapisów zarządzenia WŁ w sprawie *zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW w Łodzi*. Czynności kancelaryjne wykonywane są w EZD.
- 9.5. Ochrona plików znajdujących się na dyskach sieciowych uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu WŁ w sprawie *przyjęcia i wdrożenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi* wraz z *Polityką Bezpieczeństwa dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi*.

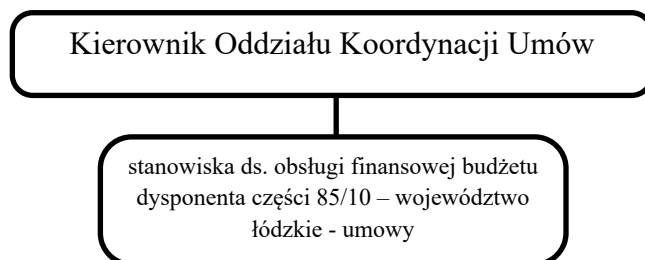
10. Archiwizacja dokumentów.

- 10.1. Zbiory danych i tworzonych plików przechowywane są na cyfrowych nośnikach informacji w BAIŁ, w sposób chroniący przed utratą, uszkodzeniem lub zniekształceniem tych danych.
- 10.2. Dokumenty papierowe OKU, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie chronologicznym.
- 10.3. Dokumenty elektroniczne OKU, które tworzą sprawę prowadzoną elektronicznie przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych.
- 10.4. Archiwizacja dokumentów przechowywanych w OKU w wersji papierowej oraz w systemie EZD dokonywana jest zgodnie z zapisami:
 - *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*

- zarządzenia WŁ w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w ŁUW.

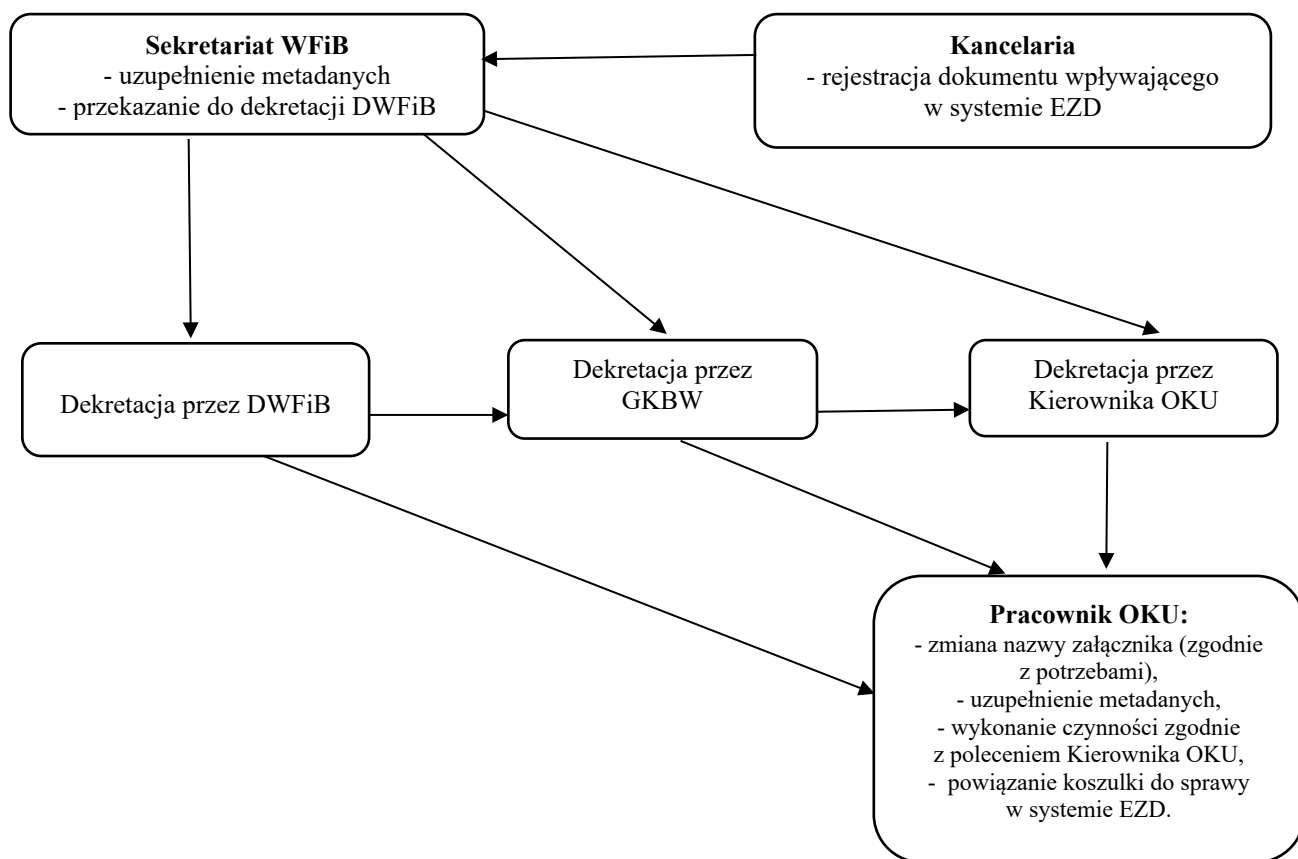
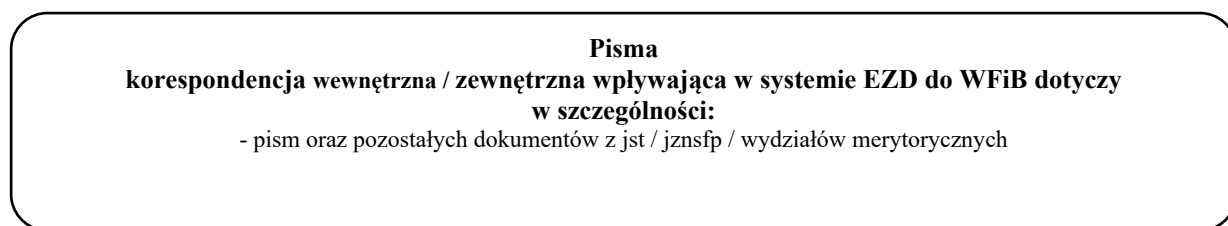
11. Komunikacja.

- 11.1. Przepływ informacji w OKU odbywa się w sposób ciągły. Kierownik OKU bezpośrednio po powrocie ze spotkania z DWFiB organizuje zebranie wszystkich pracowników, na którym przekazuje wszystkie informacje niezbędne do realizacji zadań OKU.
- 11.2. Strukturę graficzną stanowisk w OKU przedstawia poniżej zamieszczony schemat.

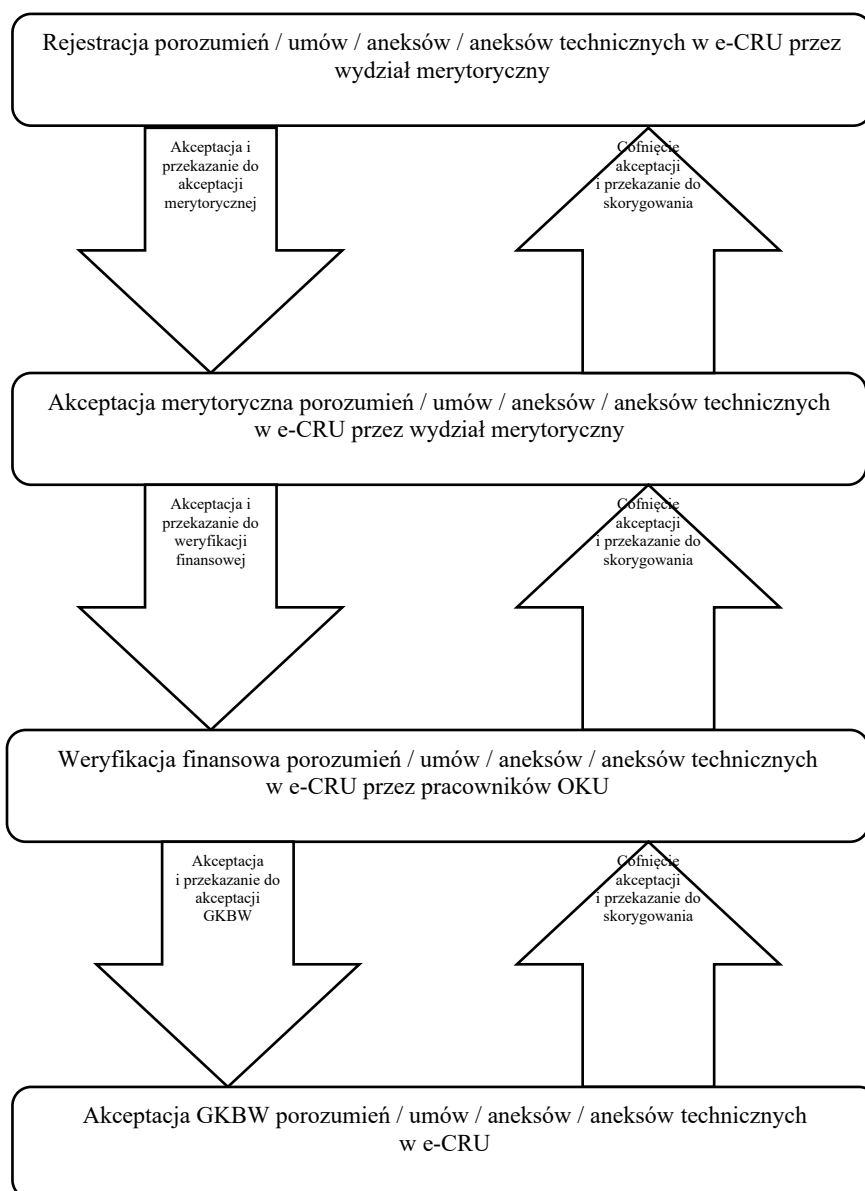


ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 do procedury



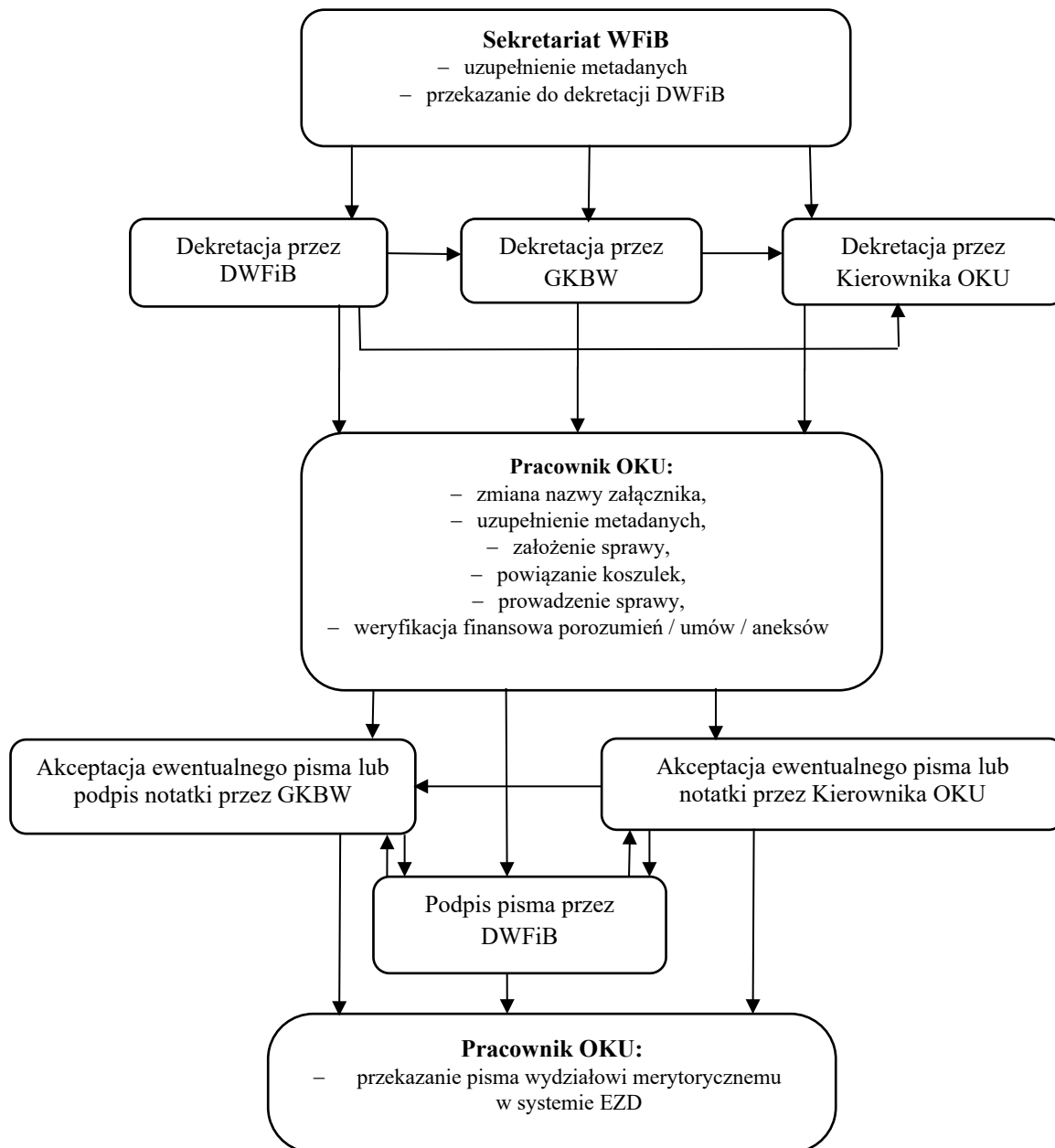
Załącznik Nr 2 do procedury



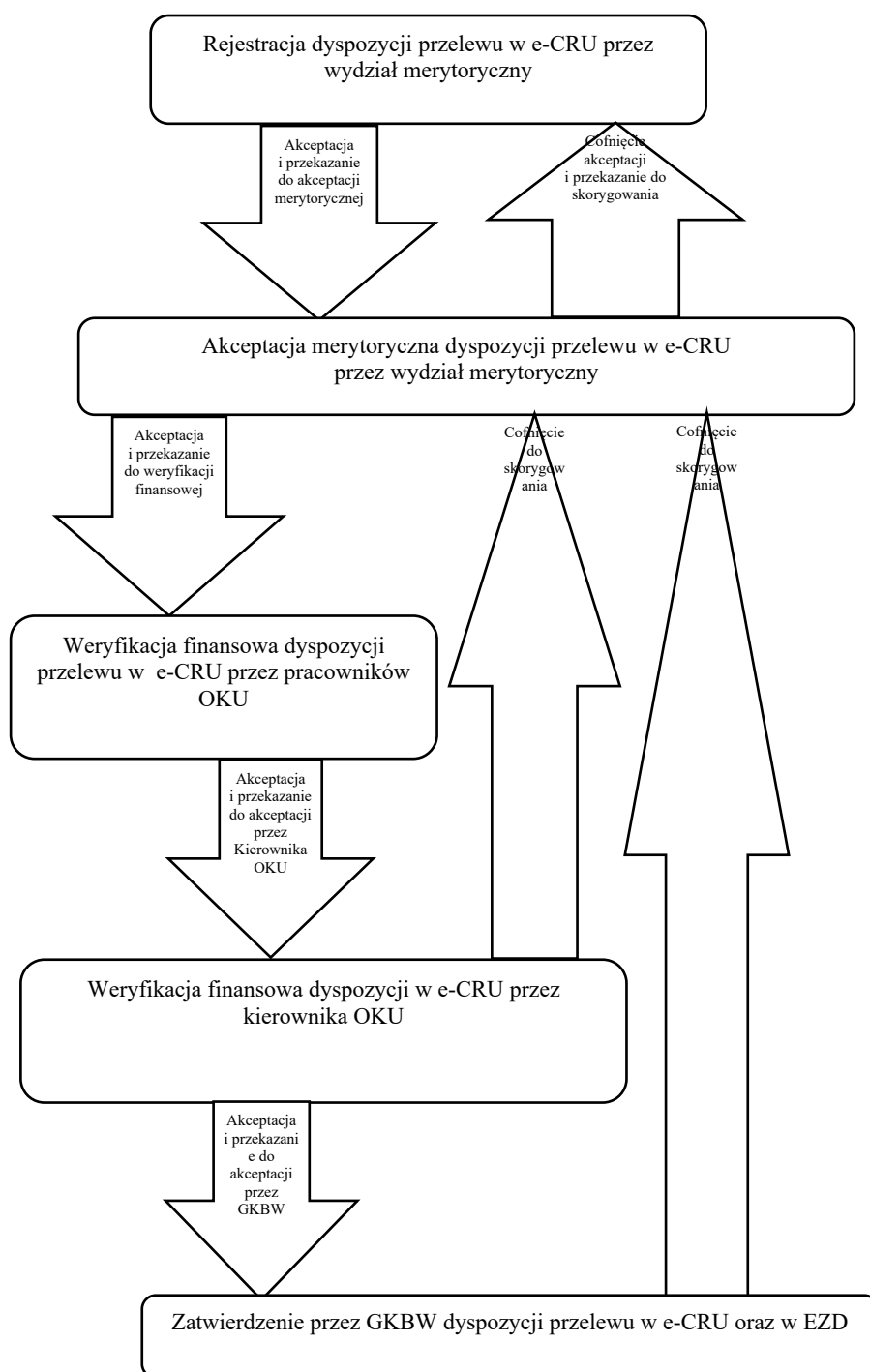
Załącznik Nr 3 do procedury

Umowy / porozumienia / aneksy / aneksy techniczne zawierane na podstawie art. 150 i 151 ustawy o finansach publicznych w ramach budżetu państwa, PFC, FP COVID-19, FPomocy - korespondencja wewnętrzna przekazywana w systemie EZD przez wydział merytoryczny dotyczy w szczególności:

- weryfikacji finansowej wzorów oraz projektów porozumień / umów / aneksów / aneksów technicznych;
- weryfikacji wniosków o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa;
- weryfikacji wniosków o zapewnienie finansowania/dofinansowania;



Załącznik Nr 4 do procedury



Załącznik Nr 5 do procedury

Symbole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt najczęściej zakładanych spraw przez OKU w EZD

163 Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań

- ✓ Weryfikacja i szacowanie ryzyka.

3122 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji

- ✓ Weryfikacja finansowa porozumień / umów / aneksów,
- ✓ Inna korespondencja.

Załącznik Nr 6 do procedury

Procedura wysyłania w systemie EZD korespondencji wewnętrznej oraz zewnętrznej

