

**Instrukcja planowania i realizacji
procesów inwestycyjno-remontowych
w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	3
§ 1. ZAKRES PRZEDMIOTOWY	3
§ 2. DEFINICJE	3
ROZDZIAŁ II	6
§ 3. ZASADY OPRACOWANIA PLANU INWESTYCYJNO-REMONTOWEGO I JEGO WYKONANIA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI	6
§ 4. ZASADY OPRACOWANIA ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ I HARMONOGRAMU POSTĘPOWAŃ	10
ROZDZIAŁ III	11
§ 5. WYKONYWANIE ROBÓT	11
§ 6. ODBIÓR ROBÓT	11
§ 7. REALIZACJA I ODBIÓR ZAKUPÓW/DOSTAW/USŁUG	13
§ 8. REALIZACJA I ODBIÓR DOKUMENTACJI/DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ	14
§ 9. OBIEG FAKTUR	15
ROZDZIAŁ IV	17
§ 10. PROCEDURA KWALIFIKOWANIA PROJEKTÓW I WYDATKÓW	17
§ 11. OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY ORAZ RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA	20
ROZDZIAŁ V	21
§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21

ROZDZIAŁ I

§ 1. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

1. Instrukcja planowania i realizacji procesów inwestycyjno-remontowych w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A. (ZMPG S.A.) reguluje:
 - 1) zasady opracowania i wykonania Planu Inwestycyjno-Remontowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji;
 - 2) zasady opracowania Roczno Planu Zamówień i Harmonogramu Postępowań;
 - 3) zasady wykonania i odbioru robót, realizacji i odbioru zakupów/dostaw/usług oraz dokumentacji/dokumentacji projektowej;
 - 4) obieg faktur dotyczących operacji gospodarczych w ramach realizacji Planu Inwestycyjno-Remontowego;
 - 5) procedurę kwalifikowania projektów i wydatków;
 - 6) procedurę ogłaszania o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz sporządzania raportu z realizacji zamówienia udzielonego w trybie Ustawy Pzp.

§ 2. DEFINICJE

1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Dokumentacja – dokumentacja obejmująca zestaw opracowań, wymaganych dla przeprowadzenia analizy wykonalności, oceny środowiskowej, opracowania koncepcyjno-technicznego inwestycji, ekspertyzy techniczne, opinie techniczne, badania i monitoring stanu środowiska, analizy bezpieczeństwa, analizy użyteczności, opinie prawne, analizy biznesowe, harmonogramy prac, porozumienia, raporty, instrukcje, procedury, oceny użyteczności publicznej i inne;
 - 2) Dokumentacja projektowa – dokumentacja składająca się w szczególności z: projektu budowlanego, projektów technicznych, przedmiaru robót, kosztorysu inwestorskiego, specyfikacji technicznych, informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, programu funkcjonalno-użytkowego, pozwolenia na budowę, harmonogramów, projektów powykonawczych, raportów, instrukcji, procedur, uzgodnień prawnych i innych;
 - 3) Eksploatacja obiektów – zespół wszystkich działań technicznych, prawnych, administracyjnych i organizacyjnych mających na celu umożliwienie wypełniania przez te obiekty wymaganych funkcji, włącznie z koniecznym dostosowaniem do zmian warunków zewnętrznych (wywoływanych przez użytkowników i środowisko). W praktyce oznacza to, że eksploatacja obejmuje użytkowanie i obsługiwanie (utrzymanie) obiektów;
 - 4) Infrastruktura – podstawowe urządzenia i systemy służące przedsiębiorstwu lub innym obszarom, w tym usługi i urządzenia niezbędne do poprawnego jego funkcjonowania. Na infrastrukturę składają się między innymi nabrzeża, kanały, baseny, drogi, koleje, mosty, tunele, zaopatrzenie w wodę, kanały ściekowe, sieci

- ciepłownicze, sieci energetyczne, sieci telekomunikacyjne, sieci teleinformatyczne itp.;
- 5) Instrukcja – niniejsza Instrukcja planowania i realizacji procesów inwestycyjno-remontowych w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.;
- 6) Inwestycja – nakłady ponoszone na zwiększenie liczby i/lub wartości posiadanych przez ZMPG S.A. środków trwałych poprzez:
- zakup środków trwałych w postaci gotowych do eksploatacji obiektów (budynków i budowli), urządzeń technicznych, teleinformatycznych, środków transportu, urządzeń w zakresie bezpieczeństwa portu, automatyki i robotyki oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - budowę i montaż nowych oraz ulepszenie już istniejących środków trwałych. Ulepszenie środka trwałego polega na jego: przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji lub adaptacji, które powodują, że wartość użytkowa i ekonomiczna tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa wartość, jaką posiadał w chwili przyjęcia go do użytkowania,
 - realizację projektów badawczo-rozwojowych (B+R) przez ZMPG S.A. z innymi partnerami portowymi i zewnętrznymi;
- 7) Karta obiegu – formularz dołączony do faktury dotyczącej projektu unijnego, wymagający wypełnienia przez pracowników właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych, zgodnie z posiadanymi przez nich kompetencjami i wymogami administracyjnymi;
- 8) Komórka organizacyjna – działy i samodzielne stanowiska wymienione w schemacie organizacyjnym Spółki odpowiedzialne za określony w Regulaminie Organizacyjnym obszar działalności oraz za realizację zawartych w Planie Inwestycyjno-Remontowym zadań, zgodnie z postanowieniami tego Planu;
- 9) Lista sprawdzająca – formularz dołączony do faktury dotyczącej projektu unijnego, na podstawie którego osoby uprawnione weryfikują prawidłowość faktury pod względem formalno-merytorycznym;
- 10) Obiekt budowlany – budynek, budowla bądź obiekt małej architektury wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych;
- 11) Projekt unijny – inwestycja, której realizacja jest lub ma być dofinansowywana ze środków unijnych lub pochodzących z krajów wspólnego obszaru gospodarczego Unii Europejskiej (m.in. Norwegia, Szwajcaria, Islandia);
- 12) Projekt zewnętrznego finansowania – inwestycja, której realizacja jest lub ma być dofinansowywana ze źródeł zewnętrznych, np. krajowych lub międzynarodowych;

- 13) Przebudowa – wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego;
- 14) Przedsięwzięcie inwestycyjne – inwestycja o kompleksowym zakresie rzeczowym, skonkretyzowanym co do miejsca i czasu, obejmująca inwestycję podstawową oraz wszelkie inwestycje tzw. towarzyszące, mające na celu powiązanie inwestycji podstawowej z jej środowiskiem i stworzenie warunków do pełnego wykorzystania zdolności produkcyjnej bądź usługowej inwestycji podstawowej. Przedsięwzięcia inwestycyjne dzielą się z reguły na kilka zadań inwestycyjnych;
- 15) Regulamin udzielania zamówień – Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.;
- 16) Remont – wykonywanie w istniejącym obiekcie robót polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego (również z zastosowaniem wyrobów budowlanych innych niż użyte pierwotnie), a niestanowiących bieżącej konserwacji;
- 17) Roboty budowlane – budowa, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego, a także urządzeń, sprzętu i maszyn związanych z projektami badawczo-rozwojowymi B+R;
- 18) Roboty konserwacyjne – roboty polegające na bieżącym i okresowym wykonywaniu w istniejącym obiekcie budowlanym i jego otoczeniu robót mających na celu utrzymanie obiektu budowlanego w dobrym stanie technicznym, w celu jego zabezpieczenia przed szybkim zużyciem czy też zniszczeniem i dla utrzymania go w celu użytkowania w stanie zgodnym z przeznaczeniem tegoż obiektu;
- 19) Suprastruktura – ogół obiektów i urządzeń służących do obsługi ładunkowej portu w szczególności: magazyny, place, urządzenia przeładunkowe, budynki administracyjne, socjalne, warsztaty, garaże, sprzęt zmechanizowany itp.;
- 20) Usługa – wykonanie zamówienia polegającego na opracowaniu dokumentacji/dokumentacji projektowej, analiz i ekspertyz, realizacji obsługi przedsięwzięcia inwestycyjnego w zakresie reklamy, promocji i informacji, opracowaniu dokumentacji /dokumentacji projektowej, dokumentacji koncepcyjnej, zamówień dedykowanych przygotowaniu rozwiązań B+R itp.;
- 21) Ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
- 22) Wartości niematerialne i prawne – nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;

- 23) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez właściwą komórkę organizacyjną ZMPG S.A.;
- 24) Wstrzymanie inwestycji – decyzja o czasowym wstrzymaniu budowy środka trwałego lub projektu pilotażowego B+R przy założeniu dokończenia w przyszłości;
- 25) Wydatek kwalifikowalny – wydatek bezpośrednio związany z realizacją projektu unijnego lub projektu finansowania zewnętrznego, który spełnia warunki do uzyskania dofinansowania ze środków unijnych lub innego zewnętrznego finansowania;
- 26) Zadanie inwestycyjne – wyodrębniona część zakresu rzeczowego przedsięwzięcia inwestycyjnego, stanowiąca ograniczoną całość gospodarczą, zdolną po zakończeniu i przekazaniu do eksploatacji uzyskać określony efekt użytkowy. Zadanie inwestycyjne jest podstawową jednostką stosowaną dla celów planistycznych, ewidencyjnych i rozliczeniowych;
- 27) Zakup inwestycyjny – zakup zdalnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby ZMPG S.A. rzeczowych aktywów trwałych o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości przekraczającej kwotę 1.000 zł netto, które będą ujęte w ewidencji środków trwałych, a także zakup wartości niematerialnych i prawnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości przekraczającej kwotę 3.500 zł netto;
- 28) Zamówienie unijne/ finansowania zewnętrznego – każde zamówienie realizowane w ramach projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej lub finansowania zewnętrznego;
- 29) Zaniechanie inwestycji – występuje, gdy nie podejmuje się kolejnych czynności związanych z prowadzonym procesem inwestycyjnym, pomimo że nie został on zakończony; zaprzestanie dokonywania następnych czynności, a w konsekwencji rezygnacja z podjętych wcześniej zamierzeń i odstąpienie od realizacji inwestycji, na podstawie decyzji osób upoważnionych w ZMPG S.A.

ROZDZIAŁ II

§ 3. ZASADY OPRACOWANIA PLANU INWESTYCYJNO-REMONTOWEGO I JEGO WYKONANIA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. Plan Inwestycyjno-Remontowy składa się z:
 - 1) Planu określającego projekty inwestycyjne dotyczące budowy i rozbudowy infrastruktury portowej (w tym suprastruktury portowej);
 - 2) Planu działalności inwestycyjnej w zakresie zakupów środków trwałych (poza nieruchomościami);
 - 3) Planu nakładów na remonty i konserwacje;
 - 4) Planu kosztów eksploatacji i przeglądów.

2. Plan projektów inwestycyjnych oraz plan remontów i konserwacji opracowywane są zgodnie z następującym tokiem postępowania:
 - 1) właściwe merytorycznie komórki organizacyjne ZMPG S.A. przy udziale przedstawicieli komórki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania nieruchomościami lub innych komórek branżowych dokonują przeglądów okresowych poszczególnych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) protokoły z przeglądów okresowych, wnioski zgłaszane przez użytkowników lub administratorów obiektów budowlanych oraz nakazy i zalecenia instytucji kontrolnych stanowią materiały wyjściowe do wyznaczania obiektów budowlanych do remontu lub ulepszenia;
 - 3) przedsięwzięcia i zadania inwestycyjne polegające na budowie nowych obiektów budowlanych są formułowane w szczególności w oparciu o wnioski komórek organizacyjnych właściwych ds. zarządzania nieruchomościami, handlowych, rozwoju Portu, badań i rozwoju technologii, realizacji i utrzymania oraz zarządzania projektami unijnymi;
 - 4) w odniesieniu do planu projektów inwestycyjnych oraz planu remontów i konserwacji dotyczących obiektów oddanych w najem lub dzierżawę, komórka organizacyjna właściwa ds. zarządzania nieruchomościami (w oparciu o treść umów najmu/dzierżawy) określa, które roboty:
 - a) zobowiązany jest wykonać ZMPG S.A.,
 - b) zobowiązany jest wykonać najemca/dzierżawca,
 - c) uzależnione są od uzgodnienia z najemcą/dzierżawcą warunków zwrotu poniesionych przez ZMPG S.A. wydatków;
 - 5) w planie projektów inwestycyjnych oraz w planie remontów i konserwacji uwzględnia się roboty, o których mowa w pkt 4) a) i c) powyżej;
 - 6) właściwe merytorycznie komórki organizacyjne ZMPG S.A. ustalają potrzeby inwestycyjne i remontowe w zakresie powierzonego majątku, a następnie sporządzają wykaz zadań inwestycyjnych oraz remontowo-konserwacyjnych (wykaz obejmuje: nazwę obiektu, numer inwentarzowy środka trwałego, opis zakresu prac i ich uzasadnienie, czas realizacji, wartość szacunkową), który po zatwierdzeniu przez właściwego merytorycznie dyrektora, przekazują do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczenia Planu Inwestycyjno-Remontowego w terminie do dnia 1 października każdego roku;
 - 7) komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego na podstawie otrzymanych wykazów, o których mowa w pkt 6) sporządza zbiorcze zestawienie zadań inwestycyjnych i remontowo-konserwacyjnych, a następnie przesyła je w celu zaopiniowania w terminie do dnia 15 października każdego roku do:
 - a) Członków Zarządu,
 - b) Dyrektorów,
 - c) kierowników komórek organizacyjnych właściwych ds.:
 - zarządzania nieruchomościami,
 - realizacji,
 - utrzymania,
 - budowli hydrotechnicznych,
 - zarządzania projektami unijnymi,
 - rozwoju portu,
 - badań i rozwoju technologii,
 - ochrony środowiska,

- handlowych,
 - bezpieczeństwa i monitoringu,
 - portowej straży pożarnej,
 - informatyki i telekomunikacji,
 - controllingu i analiz;
- 8) komórki organizacyjne właściwe ds. wymienionych w pkt 7) c) przesyłają swoje opinie do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego w terminie 7 dni od dnia przesłania zbiorczego zestawienia zadań inwestycyjnych i remontowo-konserwacyjnych;
- 9) komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego po rozpatrzeniu opinii, o których mowa w pkt 8), sporządza projekt Planu określającego projekty inwestycyjne dotyczące budowy i rozbudowy infrastruktury portowej (w tym suprastruktury portowej) oraz projekt Planu nakładów na remonty i konserwacje we współpracy z właściwymi merytorycznie członkami zarządu, dyrektorami i kierownikami komórek organizacyjnych;
3. Plan zakupów inwestycyjnych opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
- 1) poszczególne komórki organizacyjne ZMPG S.A. określają potrzeby w zakresie zakupów inwestycyjnych, które po akceptacji przez właściwych merytorycznie dyrektorów, przekazywane są do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego do dnia 31 października każdego roku;
 - 2) komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego na podstawie otrzymanych wniosków sporządza projekt Planu zakupów inwestycyjnych.
4. Plan kosztów eksploatacji i przeglądów obejmuje w szczególności koszty finansowe związane z:
- 1) eksploatacją obiektów budowlanych, w tym: budowli i urządzeń elektroenergetycznych, ciepłowniczych, wodno-kanalizacyjnych, OZE oraz ppoż.;
 - 2) obsługą, przeglądami, pomiarami, konserwacją i atestacją obiektów budowlanych, systemów i instalacji;
 - 3) ochroną środowiska, utrzymaniem zieleni, odśnieżaniem i utrzymaniem obiektów budowlanych, w tym czystości dróg wewnętrznych, nabrzeży i terenów portowych;
 - 4) utrzymaniem czystości i żeglowności basenów portowych;
 - 5) utrzymaniem jednostek pływających;
 - 6) utrzymaniem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 7) utrzymaniem projektów B+R (OZE, energetycznych, paliwowych, edukacyjnych, bezpieczeństwa, innowacyjnych, np. autonomicznych, IT, automatyki i robotyki itp.);
 - 8) eksploatacją i drobnymi naprawami statków, samochodów, sprzętu specjalistycznego i zapór przeciwrozlewowych Portowej Straży Pożarnej.
5. Plan kosztów eksploatacji i przeglądów opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
- 1) kierownicy właściwych komórek organizacyjnych określają potrzeby w zakresie planowanych kosztów eksploatacji i przeglądów majątku ZMPG S.A. z podziałem na poszczególne zadania, a następnie ich zbiorcze zestawienia, po zatwierdzeniu przez właściwego merytorycznie dyrektora, przesyłają komórce organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego w terminie do dnia 30 października każdego roku;
 - 2) komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego na podstawie otrzymanych zbiorczych zestawień sporządza projekt Planu kosztów eksploatacji i przeglądów.

6. Zbiorczy projekt Planu Inwestycyjno-Remontowego opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
 - 1) komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego na podstawie uzgodnionych planów, o których mowa w ust. 1, sporządza projekt Planu Inwestycyjno-Remontowego i przedstawia go Zarządowi Spółki do przyjęcia w terminie do dnia 25 listopada każdego roku;
 - 2) Zarząd Spółki uchwała Plan Inwestycyjno-Remontowy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku i niezwłocznie występuje do Rady Nadzorczej ZMPG S.A. o jego zatwierdzenie w zakresie Planu określającego projekty inwestycyjne dotyczące budowy i rozbudowy infrastruktury portowej oraz/lub suprastruktury portowej oraz Planu działalności inwestycyjnej w zakresie zakupów środków trwałych (poza nieruchomościami).
7. Odpowiedzialność za realizację Planu Inwestycyjno-Remontowego ponosi właściwy merytorycznie członek zarządu. Podział odpowiedzialności za poszczególne zadania jest następujący:
 - 1) właściwy merytorycznie dyrektor lub komórka organizacyjna odpowiadają za:
 - a) określenie założeń projektowych i odbiór dokumentacji projektowej,
 - b) określenie informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
 - c) uzyskiwanie decyzji i uzgodnień administracyjnych niezbędnych do wykonania robót inwestycyjno-remontowych (w tym projektów B+R),
 - d) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w sposób określony w *Instrukcji przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.*,
 - e) wnioskowanie do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień o sporządzanie umów na realizację zadań zawartych w Planie Inwestycyjno-Remontowym zgodnie z *Instrukcją przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.*,
 - f) nadzór nad realizacją zadań zawartych w Planie Inwestycyjno-Remontowym,
 - g) zlecenie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z potrzeby pilnego usunięcia skutków awarii/defektów,
 - h) odbiór i rozliczenie robót inwestycyjno-remontowych (w tym projektów B+R),
 - i) uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń na użytkowanie,
 - j) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
 - 2) komórka organizacyjna właściwa ds. sporządzania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego odpowiada za:
 - a) weryfikację rozliczeń robót inwestycyjno-remontowych i nakładów na konserwację i eksploatację;
 - 3) komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień odpowiada za:
 - a) opracowanie Roczego Planu Zamówień i Harmonogramu Postępowań na podstawie trzyletniego Planu Inwestycyjno-Remontowego,
 - b) prowadzenie procedur zamówieniowych na wnioski komórek merytorycznych,
 - c) opracowywanie rocznego sprawozdania o udzielonych przez ZMPG S.A. zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz raportu z realizacji zamówień zgodnie z Ustawą Pzp, na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne zgodnie z treścią § 11 Instrukcji;
 - 4) komórka organizacyjna właściwa ds. projektów unijnych współuczestniczy w:

- a) kwalifikowaniu zadań lub przedsięwzięć inwestycyjnych pod względem możliwości ich dofinansowania z funduszy unijnych,
- b) realizacji, w odniesieniu do projektów unijnych oraz projektów finansowania zewnętrznego, zadań określonych w ust. 7 pkt 1) ppkt a), b), d), e), f);
- 5) komórka organizacyjna właściwa ds. badań i rozwoju technologii przygotowuje/rozlicza/udostępnia sprawozdania z realizacji projektów pilotażowych B+R oraz odpowiada za realizację projektów w ramach dofinansowania zewnętrznego;
- 6) za realizację planu zakupów inwestycyjnych odpowiadają właściwe merytorycznie komórki wnioskujące o realizację zakupu;
- 7) w przypadku konieczności wykonania robót budowlanych, zakupów lub usług nieujętych w Planie Inwestycyjno-Remontowym lub w przypadku modyfikacji nakładów ujętych w Planie Inwestycyjno-Remontowym, komórka organizacyjna wnioskująca o ich realizację sporządza wniosek o modyfikację/dodanie przedsięwzięcia/zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Instrukcji, który po zaakceptowaniu przez właściwego merytorycznie dyrektora, przekazuje Zarządowi Spółki do zatwierdzenia w formie uchwały.
8. Komórka organizacyjna właściwa ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego sporządza/przekazuje/udostępnia sprawozdanie roczne z realizacji Planu Inwestycyjno-Remontowego właściwym komórkom organizacyjnym.
9. W przypadku konieczności podjęcia decyzji o zaniechaniu realizacji inwestycji należy wystąpić z wnioskiem do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody w formie uchwały o spisaniu zaniechanych inwestycji w ciężar kosztów przedsiębiorstwa według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Instrukcji.
10. Jeśli czasowe zaniechanie (wstrzymanie) budowy środka trwałego spowoduje trwałą utratę wartości środka trwałego w budowie, wskazane jest utworzyć odpis aktualizujący doprowadzający środek trwały w budowie do realnej jego wartości. Należy wystąpić z wnioskiem do Zarządu Spółki o wyrażenie zgody na utworzenie odpisu aktualizującego dla wstrzymanej inwestycji (Załącznik nr 3), aby kwota odpisu z tytułu trwałej utraty wartości została ujęta w księgach rachunkowych.

§ 4. ZASADY OPRACOWANIA ROCZNEGO PLANU ZAMÓWIEŃ I HARMONOGRAMU POSTĘPOWAŃ

1. Roczny Plan Zamówień i Harmonogram Postępowań opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
 - 1) po przyjęciu uchwałą przez Zarząd Spółki Planu Inwestycyjno-Remontowego właściwe merytorycznie komórki organizacyjne ZMPG S.A. określają potrzeby w zakresie rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia w ujęciu kwartalnym i kierują te informacje do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień w terminie jednego miesiąca od dnia przyjęcia przez Zarząd Spółki Planu Inwestycyjno-Remontowego;
 - 2) komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień na podstawie otrzymanych informacji opracowuje Roczny Plan Zamówień i Harmonogram Postępowań;
 - 3) komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień przedstawia Roczny Plan Zamówień i Harmonogram Postępowań Zarządowi Spółki do zatwierdzenia w terminie jednego miesiąca od otrzymania informacji o potrzebach w zakresie rozpoczęcia procedury o udzielenie zamówienia od komórek merytorycznych.
2. Roczny Plan Zamówień i Harmonogram Postępowań obejmuje zarówno zamówienia, których proces udzielania sfinalizuje się w danym roku, jak również takie, które zostaną zrealizowane w kolejnych latach, a których rozpoczęcie procedur powinno zacząć się w danym roku.

ROZDZIAŁ III

§ 5. WYKONYWANIE ROBÓT

1. Procedury wyboru wykonawcy w trybie i na zasadach określonych w Ustawie Pzp lub Regulaminie udzielania zamówień, przeprowadza komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień na wniosek komórek merytorycznych ZMPG S.A.
2. Komórki organizacyjne wnoszące o roboty/zamówienie do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień przygotowują informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z *Instrukcją przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.*
3. Warunkiem przystąpienia wykonawcy do wykonania robót jest podpisanie umowy lub potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji oraz protokolarne przejście terenu budowy lub terenu wykonywania robót (Załącznik nr 4).
4. Wszelkie zmiany dokonywane w trakcie realizacji robót muszą być potwierdzone w dzienniku budowy oraz dokumentacji projektowej. Zmiany potwierdzane są przez inspektora nadzoru lub projektanta w ramach nadzoru autorskiego, a jeżeli powodują zwiększenie kosztu, wydłużenie terminu realizacji zadania lub inne zmiany określone w stosownym paragrafie dotyczącym zmian do umowy – wymagają sporządzenia protokołu konieczności według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 i zatwierdzenia go przez:
 - 1) właściwego merytorycznie dyrektora w przypadku realizacji robót, które wraz ze zwiększonymi kosztami nie przekraczają kwoty 500.000 zł netto;
 - 2) właściwego członka zarządu w przypadku realizacji robót, które wraz ze zwiększonymi kosztami przekraczają kwotę 500.000 zł netto.
5. Zmiana warunków umowy wymaga sporządzenia protokołu konieczności lub w przypadkach pilnych – dokumentu równoważnego (pisma z uzasadnieniem), a po jego zatwierdzeniu przez właściwego merytorycznie dyrektora lub członka zarządu, zawarcia aneksu do umowy. Zmiana warunków umowy dotyczącej zamówienia publicznego lub unijnego wymaga uwzględnienia przepisów Ustawy Pzp oraz prawa wspólnotowego wraz z uwzględnieniem wymogów określonych w Komunikacie wyjaśniającym Komisji Europejskiej dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych.
6. Inspektor nadzoru/koordynator prac/kierownik projektu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie zadania inwestycyjnego zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz obowiązującymi przepisami.

§ 6. ODBIÓR ROBÓT

1. Komisję Odbioru Robót powołuje się po zgłoszeniu przez wykonawcę zakończenia robót, które potwierdzają inspektorzy nadzoru. Komisję dla zamówień o wartości:
 - 1) do 30.000 zł – powołuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
 - 2) powyżej 30.000 zł do 500.000 zł – powołuje właściwy merytorycznie dyrektor na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
 - 3) powyżej 500.000 zł – powołuje właściwy merytorycznie członek zarządu na wniosek właściwego merytorycznie dyrektora lub kierownika działu merytorycznego.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację robót oraz użytkowników, a w przypadku obiektów suprastruktury również

- przedstawiciele komórki właściwej ds. zarządzania nieruchomościami. Komisja przed rozpoczęciem odbioru winna zapoznać się z umową/zleceniem określającym zakres zleconych robót. Komisja działa przy udziale inspektorów nadzoru i przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych.
3. Zakończenie robót inwestycyjno-remontowych musi być potwierdzone sporządzeniem protokołu odbioru końcowego w jednym, a na wniosek wykonawcy, w dwóch egzemplarzach, którego kopia przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczenia Planu Inwestycyjno-Remontowego wraz z fakturą.
 4. Protokół odbioru końcowego robót zatwierdza:
 - 1) kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej – w przypadku zamówienia o wartości do 30.000 zł;
 - 2) właściwy merytorycznie dyrektor – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 30.000 zł do 500.000 zł;
 - 3) właściwy merytorycznie członek zarządu – w pozostałych przypadkach.
 5. Protokół odbioru końcowego robót (Załącznik nr 6) winien zawierać uwagi Komisji dotyczące zgodności lub niezgodności wykonania przedmiotu umowy z jej postanowieniami, w tym terminowości jego wykonania, jak również winien określać wynagrodzenie należne wykonawcy i ewentualnemu podwykonawcy.
 6. Odbiory prac podwodnych (pogłębianie, podczyszczenia, budowy lub naprawy budowli hydrotechnicznych) muszą być potwierdzane na podstawie atestu nurkowego, zdjęć, filmu, sondażu albo badania sonarowego wykonanego przez firmę niezależną od wykonawcy odbieranych robót.
 7. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego lub remontowego inspektorzy nadzoru/koordynatorzy prac/kierownicy projektu z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za jego realizację rozliczają zadanie we współpracy z komórką organizacyjną właściwą ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego oraz komórką organizacyjną właściwą ds. księgowości materiałowej i inwestycyjnej i wystawiają dowody OT (dokumenty przyjęcia środków trwałych do ewidencji/użytkowania) najpóźniej ostatniego dnia miesiąca przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Rozliczenie obejmuje również likwidację środków trwałych, które kolidowały z realizowanym zadaniem.
 8. W przypadkach innych niż wskazane w ust. 7 dowody OT wystawiają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dla obszaru informatycznego i telekomunikacyjnego – komórka właściwa ds. informatyki i telekomunikacji;
 - 2) dla obszaru biurowego – komórka właściwa ds. administracyjnych;
 - 3) dla obszaru ppoż. – Portowa Straż Pożarna;
 - 4) w pozostałych przypadkach – odpowiedzialne komórki organizacyjne.
 9. Inspektorzy nadzoru i inne osoby zobowiązane są do wystawiania dowodów OT w miesiącu protokolarnego przyjęcia środków trwałych do eksploatacji lub uzyskania pozwolenia na użytkowanie. Do dowodów OT musi być załączony protokół odbioru końcowego robót P-1/P-2 (Załącznik nr 6/Załącznik nr 8), protokół przekazania do użytkowania lub pozwolenia na użytkowanie wraz z zestawieniem faktur oraz załącznik graficzny opracowany przez komórkę organizacyjną właściwą ds. GIS. W momencie przekazania dowodów OT wraz z niezbędnymi dokumentami należy również przekazać załącznik graficzny do komórki właściwej ds. utrzymania lub do komórki organizacyjnej właściwej ds. budowli hydrotechnicznych.
 10. Rejestr dowodów OT prowadzi komórka właściwa ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej.

11. Odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują dowody OT wraz z protokołami przyjęcia środków trwałych na stan i do eksploatacji (Załącznik nr 11a i 11b) do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano protokolarnego przyjęcia środków trwałych do eksploatacji lub uzyskano pozwolenie na użytkowanie.
12. Dokumentacja powykonawcza po zakończeniu zadania, przekazywana jest przez inspektora nadzoru do Archiwum Dokumentacji Technicznej. W przypadku projektów unijnych jeden egzemplarz przekazywany jest do komórki organizacyjnej ds. zarządzania projektami unijnymi.
13. Pozwolenie na użytkowanie wraz z kopią protokołu odbioru końcowego robót uzyskane przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania są przechowywane w książce obiektu budowlanego we właściwej komórce organizacyjnej. W przypadku projektów unijnych oryginał ww. protokołu przekazywany jest do komórki organizacyjnej ds. zarządzania projektami unijnymi.
14. Teczka budowy zawierająca: kopie dziennika budowy, notatki, uzgodnienia kosztorysy, protokoły itp., do czasu upływu okresu gwarancji/rękojmi przechowywana jest w dziale odpowiedzialnym za realizację zadania, a po upływie terminu gwarancji ubezpieczeniowej przekazywana jest do Archiwum Dokumentacji Technicznej. W przypadku projektów unijnych dokumenty te przekazywane są do Archiwum Dokumentacji Technicznej po upływie terminów wynikających z regulacji unijnych.

§ 7. REALIZACJA I ODBIÓR ZAKUPÓW/DOSTAW/USŁUG

1. Procedury wyboru dostawców środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w trybie i na zasadach określonych w Ustawie Pzp lub Regulaminie udzielania zamówień, przeprowadza komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień na wniosek komórek merytorycznych ZMPG S.A.
2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia dotyczącego zakupów/dostaw/usług w oparciu o postanowienia Regulaminu udzielania zamówień może być zleczone do Przedsiębiorstwa Portowego „SIEĆ” Sp. z o.o. na warunkach określonych w odrębnej umowie lub zleceniu.
3. Informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przygotowują komórki organizacyjne wnoszące o dokonanie zakupu i przesyłają je zgodnie z *Instrukcją przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.* do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień.
4. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania (Załącznik nr 11b i 11c) wystawia komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zakupu środka trwałego, w momencie przekazania przedmiotu zakupu komórce, na rzecz której został on zrealizowany. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania podpisuje zespół przyjmujący określony w ust. 6 pkt 2) w terminie 2 dni roboczych od daty przyjęcia ich do użytkowania.
5. Dowody OT wystawiają komórki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałych w miesiącu protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania i przekazują niezwłocznie do komórki właściwej ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej. W przypadku zakupu urządzeń, technologii i oprogramowania informatycznego dowody OT wystawia komórka organizacyjna właściwa ds. informatyki i telekomunikacji.
6. Dowód OT podpisuje wraz z ostemplowaniem pieczętkami służbowymi, co najmniej 3-osobowy zespół przyjmujący, w tym w polu:
 - 1) *„Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”* – podpis składa osoba kierująca pracą komórki organizacyjnej, dla której środek trwały został zakupiony zgodnie ze strukturą organizacyjną (stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Spółki ZMPG S.A.), tj. członek zarządu, dyrektor, główny księgowy, kierownik działu, specjalista zatrudniony na samodzielny stanowisku organizacyjnym. Podpis potwierdza przyjęcie środka trwałego na stan komórki organizacyjnej i objęcie nadzoru nad powierzonym środkiem trwałym;

2) „zespół przyjmujący” – podpis składają:

- a) przedstawiciele komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały, a w przypadku jednoosobowych komórek organizacyjnych – przełożony zgodnie z ww. strukturą organizacyjną. Podpis potwierdza przyjęcie środka trwałego do użytkowania w komórce organizacyjnej reprezentowanej przez osobę podpisaną w polu „*Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym*”,
- b) przedstawiciel komórki dokonującej zakupu środka trwałego – podpis potwierdza realizację zakupu zgodnie z zamówieniem (wnioskiem inwestycyjnym) i przekazanie środka trwałego do użytkowania w komórce organizacyjnej użytkownika reprezentowanego przez osobę podpisaną w polu „*Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym*”.

7. Przekazanie środka trwałego do użytkowania pracownikowi dokumentuje się wewnętrznym protokołem przekazania, na którym pracownik potwierdza przyjęcie środka trwałego i zobowiązuje się do nadzoru nad powierzonym mieniem.
8. Odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują do komórki właściwej ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej dowody OT wraz z protokołami przyjęcia środków trwałych na stan i do eksploatacji do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano protokolarnego przyjęcia zakupionych środków trwałych do użytkowania.

§ 8. REALIZACJA I ODBIÓR DOKUMENTACJI/DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1. Organizację postępowań na wykonanie dokumentacji/dokumentacji projektowej prowadzi odpowiednio właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub komórka organizacyjna ds. zamówień na wniosek komórek merytorycznych ZMPG S.A. Informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przygotowują komórki organizacyjne wnioskujące o usługę/zamówienie i przesyłają je zgodnie z *Instrukcją przekazywania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.* do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień. Wyłanianie wykonawców dokumentacji/dokumentacji projektowej następuje w trybach i na zasadach określonych w Regulaminie udzielania zamówień lub Ustawie Pzp. Wykonana dokumentacja podlega komisijnemu odbiorowi.
2. Komisję odbioru dokumentacji/dokumentacji projektowej powołuje w przypadku:
 - 1) zamówienia o wartości do 20.000 zł – kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do 500.000 zł – właściwy merytorycznie dyrektor;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł – właściwy merytorycznie członek zarządu.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
4. Sporządzony przez Komisję protokół rozpatrzenia i odbioru dokumentacji/dokumentacji projektowej (Załącznik nr 12) zatwierdza w przypadku:
 - 1) zamówienia o wartości do 20.000 zł – kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do 500.000 zł – właściwy merytorycznie dyrektor;
 - 3) zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł – właściwy merytorycznie członek zarządu.

5. Sporządzony protokół winien zawierać uwagi Komisji dotyczące zgodności lub niezgodności wykonania przedmiotu umowy z jej postanowieniami, w tym terminowości jego wykonania, jak również winien określać wynagrodzenie należne wykonawcy.
6. Wykonana dokumentacja/dokumentacja projektowa przekazywana jest do Archiwum Dokumentacji Technicznej, a jeden egzemplarz przechowywany jest we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

§ 9. OBIEG FAKTUR

1. Każda faktura (papierowa lub elektroniczna) dotycząca wykonanego zamówienia trafia do Kancelarii Ogólnej, gdzie odnotowywany jest dzień jej wpływu do Spółki. Następnie faktura najpóźniej w następnym dniu roboczym przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych.
2. W komórce organizacyjnej właściwej ds. finansowych faktura jest rejestrowana i nadawany jest jej numer ewidencyjny. Po wstępnej kontroli formalno-rachunkowej faktura przekazywana jest do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego najpóźniej następnego dnia roboczego od daty wpływu.
3. W komórce organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego faktura jest rejestrowana i opisywana, a w przypadku faktur dotyczących zadań inwestycyjnych kwalifikowana do kategorii „Środków trwałych w budowie”, a następnie w terminie jednodniowym, przekazywana do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania, którego dotyczy.
4. W komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania faktura jest sprawdzana pod względem merytorycznym. Dołącza się do niej dokumenty rozliczeniowe, np. kopię protokołu odbioru.

W przypadku faktury dotyczącej zadań kwalifikowanych jako „Drobne remonty, naprawy, konserwacje”, podaje się numer inwentarzowy i stanowisko kosztów, a w przypadku faktur dotyczących zadań inwestycyjnych „Środki trwałe w budowie” wpisuje się:

- a) nazwę i numer zadania wraz z pozycją Planu Inwestycyjno-Remontowego;
- b) rodzaj nakładów oraz zaklasyfikowanie do infrastruktury lub suprastruktury;
- c) rozbicie obiektowe dla komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej.

Osoba odpowiedzialna za przebieg operacji gospodarczej sprawdza fakturę pod względem merytorycznym, a zatwierdza „merytorycznie” osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo umożliwiające akceptację do zapłaty danej faktury (najczęściej jest to przełożony osoby dokonującej sprawdzenia merytorycznego – kierownik właściwej komórki organizacyjnej). Faktura dotycząca projektów unijnych odsyłana jest w terminie 2 dni do komórki organizacyjnej właściwej ds. zarządzania projektami unijnymi, a pozostałe faktury w terminie 3 dni do komórki organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego.

5. W komórce organizacyjnej właściwej ds. przygotowania i rozliczania Planu Inwestycyjno-Remontowego kontynuowana jest kontrola faktury (w terminie 3 dni), w tym sprawdza się czy faktura: potwierdza zaplanowaną operację gospodarczą zgodnie z Planem Inwestycyjno-Remontowym, została wystawiona na podstawie zawartej przez ZMPG S.A umowy lub zlecenia przez właściwy podmiot, zastosowano w niej ceny i stawki zgodne z zawartymi umowami i zleceniami, wolna jest od błędów rachunkowych i czy prawidłowo został naliczony podatek VAT. Po wskazaniu terminu płatności (data) faktury oraz po dokonaniu rejestracji wykonania zadania, sprawdza się wpływ zabezpieczenia należytego usunięcia wad i usterek, tj. wpływ: kaucji gwarancyjnej, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, a następnie po przeprowadzonej kontroli merytorycznej „zatwierdza się do zapłaty” – podając kwotę i walutę w jakiej ma zostać

dokonana płatność. Jeżeli kwota faktury przekracza kompetencje osoby zatwierdzającej faktura kierowana jest do zatwierdzenia płatności do osoby posiadającej stosowne pełnomocnictwa kwotowe właściwego merytorycznie dyrektora lub członka zarządu.

6. Faktury dotyczące projektów unijnych są sprawdzane merytorycznie i zatwierdzane merytorycznie w zakresie określonym w ust. 4 i 5 przez komórkę organizacyjną właściwą ds. zarządzania projektami unijnymi (odpowiednio do posiadanych kompetencji), bądź inną komórkę zajmującą się bezpośrednio danym projektem, gdzie w szczególności sprawdza się ich zgodność z umową o dofinansowanie projektu ze środków unijnych lub innych źródeł finansowania oraz zamieszcza termin płatności (data) i numer rachunku bankowego projektu, z którego ma być zrealizowana płatność. W terminie 3 dni roboczych, faktura przekazywana jest do zatwierdzenia do zapłaty przez merytorycznie właściwego dyrektora lub członka zarządu.
7. Po dokonaniu pozytywnej kontroli merytorycznej i zatwierdzeniu do zapłaty przez właściwego merytorycznie kierownika, dyrektora lub członka zarządu faktura zostaje przekazana do komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych, która ostatecznie sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym, a następnie sporządza przelew i przekazuje fakturę do zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym do zapłaty przez Dyrektora ds. Finansów i Zarządzania Finansami, Głównego Księgowego, kierowników działów: Księgowości Ogólnej, Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej oraz Finansowego oraz innych osób - stosownie do posiadanych pełnomocnictw.
8. Osoby wymienione w ust. 7 po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej autoryzują w systemie bankowym przelewy, a następnie przekazują dokumenty do komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych.
9. Faktura odnotowywana jako opłacona przekazywana jest przez komórkę organizacyjną właściwą ds. finansowych do komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości ogólnej lub księgowości inwestycyjnej i materiałowej w celu jej ewidencji, a następnie do komórki organizacyjnej właściwej ds. podatków.
10. Dokumentacja dotycząca projektów unijnych w postaci skanów: faktur, wyciągów i przelewów bankowych, przekazywana jest przez komórkę organizacyjną właściwą ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej – Dyrektorowi ds. Finansów i Zarządzania Finansami lub Głównemu Księgowemu i przekazuje z powrotem do komórki organizacyjnej właściwej ds. księgowości inwestycyjnej i materiałowej, a ten do komórki organizacyjnej właściwej ds. projektów unijnych, w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokument został ujęty w księgach rachunkowych.
11. O zwolnienie kaucji gwarancyjnej, wydanie zwrotne gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, wnioskuje odpowiednio kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej po zaistnieniu na to warunków, po uzyskaniu opinii działu odpowiedzialnego za wykonanie zadania, przygotowując odpowiednie pismo, w tym dokumenty dla zatwierdzenia zwolnienia kaucji lub wydania zwrotnego gwarancji przez właściwego Członka Zarządu i Dyrektora ds. Finansów i Zarządzania Finansami lub Głównego Księgowego, które przekazywane jest do komórki organizacyjnej właściwej ds. finansowych do realizacji.
12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, zamazywania, jakichkolwiek innych przeróbek uniemożliwiających identyfikację (odczytanie) korygowanej pierwotnej treści dokumentu. Błędy w opisie merytorycznym lub formalnym faktur należy poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu/liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być opatrzona datą jej dokonania oraz podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz aktami prawa wewnętrznego.

13. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych (obcych) i wewnętrznych (własnych) należy korygować wyłącznie poprzez uzyskanie od kontrahenta bądź dostarczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz aktami prawa wewnętrznego. Oryginały skorygowanych dowodów księgowych własnych należy przekazać kontrahentowi.
14. Schemat graficzny obiegu faktur w zakresie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych stanowi Załącznik nr 13 do Instrukcji.
15. Każda faktura dla projektu unijnego, europejskiego i zewnętrznego finansowania, winna być opisana wg Listy istotnych elementów weryfikacji dokumentów finansowych, w zakresie odpowiednim do wyznaczonych ról stanowiskowych, umieszczonej w Załączniku nr 14 do Instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

§ 10. PROCEDURA KWALIFIKOWANIA PROJEKTÓW I WYDATKÓW

1. Kwalifikowanie projektów inwestycyjnych do dofinansowania ze środków unijnych lub innych zewnętrznych odbywa się w trzech etapach planowania i realizacji inwestycji:
 - 1) weryfikacji poszczególnych zadań inwestycyjnych, które mogą być potraktowane, jako pojedyncze projekty lub zgrupowane w przedsięwzięcia inwestycyjne obejmujące więcej niż jedno zadanie;
 - 2) weryfikacji poszczególnych grup/rodzajów wydatków w ramach ustalonego projektu z dofinansowaniem zewnętrznym;
 - 3) weryfikacji płatności (zakwalifikowania poszczególnych faktur i rachunków).
2. Procedura kwalifikowania zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych:
 - 1) Programowanie i opiniowanie zadań/przedsięwzięć inwestycyjnych na podstawie dokumentów określających strategię rozwoju Portu Gdynia – realizowane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych oraz zmieniających się potrzeb rynku przeładunków portowych – realizowane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. handlowych przy współpracy z właściwymi komórkami branżowymi i Zarządem Spółki, a także zmieniających się nowych technologii i innowacji – realizowanych przez komórkę organizacyjną właściwą ds. badań i rozwoju technologii przy współpracy z właściwymi komórkami branżowymi i Zarządem Spółki;
 - 2) Weryfikacja przez dyrektora i komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych strategicznego charakteru zadania/przedsięwzięcia inwestycyjnego oraz zmian technologicznych w aspekcie zgodności ze strategicznymi dokumentami oraz dokumentacją przygotowawczą na poziomie koncepcji oraz studiów wykonalności, zrealizowanych na zamówienie Zarządu Morskiego Portu Gdynia S.A.;
 - 3) Weryfikacja przez dyrektora i komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych potencjału zadania/przedsięwzięcia inwestycyjnego w aspekcie spełniania ogólnych warunków uzyskania dofinansowania unijnego lub innego zewnętrznego dla inwestycji podmiotu państwowego, jakim jest Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A., także w odniesieniu do regionalnych, krajowych i wspólnotowych dokumentów strategicznych;
 - 4) Ustalenie warunków ubiegania się o dofinansowanie przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych oraz bieżąca weryfikacja zasadności realizacji zadania inwestycyjnego w przyjętym zakresie. Procesy te są realizowane przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych we współpracy z właściwymi komórkami Pionu Dyrektora ds. Infrastruktury i Zarządzania Majątkiem, komórką organizacyjną właściwą ds. ochrony środowiska, marketingu, zarządzania nieruchomościami, rozwoju Portu, badań i rozwoju

technologii oraz handlowych i innymi wg potrzeb. Na tym etapie następuje uszczegółowienie założeń i zakresu zadania inwestycyjnego oraz ustalenie zakresu niezbędnych prac przygotowawczych oraz wstępne oszacowanie wysokości nakładów finansowych;

- 5) Zatwierdzenie przez Zarząd Spółki projektów dofinansowanych ze źródeł unijnych i innych zewnętrznych w ramach przyjmowania ostatecznego Planu Inwestycyjno-Remontowego;
- 6) Zatwierdzenie i wprowadzenie projektów unijnych i innych dofinansowanych na listy projektów indywidualnych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej lub inne instytucje finansujące.

Proces ten obejmuje kilka podetapów przygotowywania przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych informacji o zgłaszanym projekcie dofinansowywanym z funduszy zewnętrznych dla kolejno akceptujących instytucji centralnych/regionalnych, które sprawdzają kwalifikowalność projektu na poziomie strategicznym i zarządzają środkami pomocowymi Wspólnoty Europejskiej.

3. Procedura kwalifikowania grup wydatków w ramach przyjętego projektu unijnego:

- 1) Weryfikacja przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych kwalifikowalności poszczególnych grup wydatków wg wytycznych dofinansowania;
- 2) Ustalenie przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych, we współpracy z właściwymi działami merytorycznymi ZMPG S.A., zakresu i harmonogramu czynności niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych. Czynności te obejmują przygotowanie i koordynację m.in.:
 - a) wykonania projektów koncepcyjnych, zawierających analizę możliwych rozwiązań wariantowych,
 - b) wykonania studium wykonalności inwestycji,
 - c) wykonania dokumentacji,
 - d) przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
 - e) uzyskania wszelkich niezbędnych decyzji administracyjnych,
 - f) wykonania i odbioru robót budowlanych, usług i dostaw;
- 3) Określenie warunków i harmonogramu sporządzenia dokumentacji rozliczeniowej oraz sprawozdawczości i monitoringu wydatków w ramach danego projektu dofinansowanego ze źródeł zewnętrznych;
- 4) Realizacja przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych, we współpracy z właściwymi działami merytorycznymi ZMPG S.A., poszczególnych czynności zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi (m.in. Regulamin udzielania zamówień), regulacjami określającymi zasady i procedury korzystania z funduszy zewnętrznych oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

4. Procedura kwalifikowania poszczególnych płatności:

- 1) Zastosowanie odpowiedniego dla projektów unijnych obiegu dokumentu finansowego wg procedury ustalonej w Instrukcji;
- 2) Monitorowanie obiegu i treści dokumentu finansowego za pomocą Listy istotnych elementów weryfikacji dokumentów finansowych według Załącznika nr 14, zgodnie z postanowieniami Instrukcji;
- 3) Weryfikowanie kwalifikowalności poszczególnych dokumentów finansowych przygotowywanych do umieszczenia we wniosku o płatność;
- 4) Przygotowanie przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych wniosku o płatność i przesłanie go wraz z zestawem wymaganej dokumentacji finansowej do instytucji zarządzającej projektami z dofinansowaniem zewnętrznym;

- 5) Wyjaśnianie przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ZMPG S.A., ewentualnych zastrzeżeń, wskazanych przez instytucje zarządzające projektami z dofinansowaniem zewnętrznym, a następnie podjęcie wszelkich możliwych działań mających na celu ich korektę i eliminację;
 - 6) Uzyskanie przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych ostatecznej akceptacji kwalifikowalności wydatku przez instytucję zarządzającą projektem z dofinansowaniem zewnętrznym.
5. Wymienione w ust. 2-4 etapy weryfikacji kwalifikowalności projektu, wydatków i poszczególnych płatności są przedstawione graficznie, jako procedury kwalifikowalności w Załącznikach nr 15, 16 i 17 do Instrukcji.
6. W ramach wszystkich 3 etapów decyzji opisanych w ust. 2-4 należy stosować następujące unijne zasady kwalifikowania projektów i wydatków:
- 1) Wydatki kwalifikowalne to wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektu, poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z beneficjentem, w tym zgodne z zakresem projektu. Rozszerzenie listy zadań wydatków w projekcie kwalifikującym się do dofinansowania możliwe jest jedynie do momentu przygotowania wniosku o dofinansowanie, będącego podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie. Elementy te muszą ostatecznie spełniać rygory przygotowania wg zasad kwalifikowalności, tj. w ramach procedur zamówień, odbiorów i rozliczeń projektu;
 - 2) Do wydatków kwalifikowalnych można zaliczyć w szczególności koszty następujących prac:
 - a) Przygotowanie projektu:
 - dokumentacja projektowa,
 - studium wykonalności (w tym analiza finansowo-ekonomiczna) oraz inne ekspertyzy i analizy,
 - raport oddziaływania na środowisko/karta informacyjna przedsięwzięcia,
 - dokumentacja przetargowa,
 - w przypadku projektów przyrodniczych/środowiskowych wydatki poniesione na wykonanie dokumentacji przyrodniczej/środowiskowej,
 - wydatki poniesione na opłaty związane z koniecznością uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania przedsięwzięcia;
 - b) Zarządzanie projektem:
 - wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi,
 - koszty ogólne (m.in. koszty administracyjne, w tym opłaty czynszowe, za wynajem, za energię, ogrzewanie – w okresie przygotowania bądź realizacji projektu),
 - wydatki osobowe (wynagrodzenia, składki społeczne, premie),
 - koszty związane z wykorzystaniem informatycznych systemów wspomagających zarządzanie i monitorowanie (w tym sprzęt elektroniczny),
 - pozostałe wydatki związane z realizacją projektu (ekspertyzy, szkolenia, audyty, modernizacje pomieszczeń biurowych itp.);
 - c) Nabycie nieruchomości o wartości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu:
 - zakup nieruchomości,
 - przejęcie nieruchomości za odszkodowaniem na podstawie i w granicach określonych przepisami prawa;
 - d) Roboty budowlane zamówione zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności zgodnie z ustawą Prawo budowlane;

- e) Nabycie sprzętu i wyposażenia:
 - środki trwałe stanowiące część wydatków inwestycyjnych zainstalowane na stałe w ramach projektu,
 - przenośne środki trwałe stanowiące część wydatków inwestycyjnych,
 - środki trwałe wykorzystywane na rzecz projektu tylko w okresie realizacji projektu,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - amortyzacja;
 - f) Materiały niestanowiące środków trwałych;
 - g) Działania informacyjne i promocyjne zlecone przez beneficjentów zgodnie z wymogami określonymi we wspólnotowych rozporządzeniach wykonawczych oraz w warunkach promocji projektów dla beneficjentów aktualnego programu funduszy unijnych;
 - h) Niezbędne opłaty i inne obciążenia:
 - wydatki poniesione na obowiązkowe, tzn. wymagane przez przepisy prawa, bądź wymagane przez instytucje w systemie realizacji dofinansowania unijnego, ubezpieczenia oraz gwarancje bankowe,
 - wydatki poniesione na opłaty administracyjne, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
 - opłaty za usunięcie drzew i krzewów oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - opłaty za przyłączenie do sieci elektroenergetycznej, wodno-kanalizacyjnej lub gazowej;
- 3) Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektów unijnych zgodnie z aktualnym dokumentem „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności” właściwego Ministra dla funduszy i polityki regionalnej;
- 4) Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach;
- 5) Wydatki winny być ponoszone zgodnie z procedurami zamówień zawartymi w Regulaminie udzielania zamówień lub zgodnie z Ustawą Pzp;
- 6) Przewiduje się stosowanie indywidualnych zasad kwalifikowania projektów/przedsięwzięć, w zależności od źródła finansowania zewnętrznego, co będzie określane każdorazowo przez komórkę organizacyjną właściwą ds. projektów unijnych, w uzgodnieniu z innymi wymaganymi komórkami ZMPG S.A.
7. W ramach projektów B+R należy stosować kwalifikowalność wydatków zgodnie z zasadami ustalonymi w konkursie. Rodzaj i poziom dofinansowania jest różnorodny w projektach B+R i każdorazowo będzie przeprowadzana weryfikacja zasadności i kwalifikacji projektów B+R przez właściwą komórkę ds. badań i rozwoju technologii oraz zatwierdzana przez właściwego merytorycznie dyrektora.

§ 11. OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY ORAZ RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy po uzyskaniu z komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zamówienia, udzielonego w trybie Ustawy Pzp, niezbędnych informacji, zgodnie z Załącznikiem nr 18 do Instrukcji.
2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia przekazuje wypełniony Załącznik nr 18 do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień, w terminie 7 dni od daty wykonania umowy.

3. Komórka organizacyjna właściwa ds. zamówień sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach określonych w Ustawie Pzp.
4. W celu sporządzenia raportu, o którym mowa w ust. 3, komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia udzielonego w trybie Ustawy Pzp, przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień niezbędne informacje zgodnie z Załącznikiem nr 19 do Instrukcji, w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

ROZDZIAŁ V

§ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wprowadza się do stosowania następujące druki stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji:

- | | |
|------------------|---|
| Załącznik nr 1 | – Wniosek o modyfikację /dodanie przedsięwzięcia /zadania do Planu Inwestycyjno-Remontowego; |
| Załącznik nr 2 | – Wniosek o wyrażenie zgody na spisanie zaniechanej inwestycji w ciężar kosztów przedsiębiorstwa; |
| Załącznik nr 3 | – Wniosek o wyrażenie zgody na utworzenie odpisu aktualizującego dla wstrzymanej inwestycji; |
| Załącznik nr 4 | – Protokół przekazania terenu budowy/terenu wykonywania robót; |
| Załącznik nr 5 | – Protokół Konieczności; |
| Załącznik nr 6 | – Protokół wykonania/odbioru i przekazania do eksploatacji/robót (P-1); |
| Załącznik nr 7 | – Załącznik do protokołu wykonania/odbioru robót branżowych (P-1); |
| Załącznik nr 8 | – Protokół odbioru końcowego robót (P-2); |
| Załącznik nr 9 | – Załącznik do protokołu odbioru końcowego robót (P-2); |
| Załącznik nr 10 | – Protokół z przeprowadzonej fizycznej likwidacji środka trwałego; |
| Załącznik nr 11a | – Protokół przekazania do eksploatacji środka trwałego; |
| Załącznik nr 11b | – Protokół przyjęcia na stan środka trwałego; |
| Załącznik nr 11c | – Protokół przyjęcia na stan wartości niematerialnej i prawnej; |
| Załącznik nr 12 | – Protokół z rozpatrzenia i odbioru dokumentacji/dokumentacji projektowej; |
| Załącznik nr 13 | – Schemat graficzny obiegu faktur w zakresie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych; |
| Załącznik nr 14 | – Lista istotnych elementów weryfikacji dokumentów finansowych; |
| Załącznik nr 15 | – Schemat procedury kwalifikowalności przedsięwzięć i zadań inwestycyjnych; |
| Załącznik nr 16 | – Schemat procedury kwalifikowalności grup wydatków w ramach przyjętego projektu unijnego; |
| Załącznik nr 17 | – Schemat procedury kwalifikowalności poszczególnych wydatków; |
| Załącznik nr 18 | – Informacje przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień w celu zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy; |
| Załącznik nr 19 | – Informacje przekazywane do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień w celu sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. |