ZARZĄDZENIE Nr 10/01/2024

Burmistrza Miasta Sanoka

z dnia 18 stycznia 2024 r.

w sprawie instrukcji sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1270 z późn.zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 702 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie sposobu udzielania dostępu do aplikacji SHRIMP (Dz.U. z 2019 r. poz.2520) zarządza się, co następuje;

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta Sanoka „Instrukcję sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP", zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych wskazanych w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/01/2024
Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 18 stycznia 2024r.

Instrukcja
sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP

§ 1

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu zobowiązanymi do wykonywania zadań określonych w niniejszej instrukcji są:
   a) Referat Podatkowy;
   b) Referat Księgowości Budżetowej;
   c) Wydział Gospodarki Przestrzennej;
   d) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
   e) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, o których mowa w ust. 1 wyznaczają pracowników (użytkowników) działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis).

§ 2

1. Użytkownikiem głównym aplikacji SHRIMP jest Pan Damian Komański.
2. Zadaniem użytkownika głównego jest nadawanie uprawnień do sporządzania i przekazywania sprawozdań poprzez aplikację SHRIMP pozostałym użytkownikom wskazanym przez kierowników komórek organizacyjnych udzielających pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis).
3. Nadawanie oraz wycofanie upoważnienia użytkownikom, o których mowa w § 1 ust. 2 następuje na podstawie wniosku złożonego przez kierownika danej komórki organizacyjnej do użytkownika głównego oraz upoważnienia wydanego przez Burmistrza Miasta.
4. Wzór formularza nadania/wycofania upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
5. Użytkownik główny prowadzi rejestr wydanych/wycofanych upoważnień. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Rejestr może być prowadzony w formie elektronicznej z możliwością wydruku.

§ 3

1. Działania, o których mowa w § 1 ust. 2 polegają w szczególności na sporządzaniu i przekazywaniu przez użytkowników sprawozdań poprzez aplikację SHRIMP oraz:

1) dokonywanie analiz dokumentów lub projektów dokumentów związanych z udzielaniem pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis);
2) pomoc merytoryczną w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia niedozwolonej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) oraz pomoc przy opracowywaniu i aktualizacji programów pomocowych dla przedsiębiorców;
3) pomoc merytoryczną przy opracowywaniu przez pozostałych pracowników wystąpień do organów monitorujących pomoc publiczną w zakresie zgodności planowanej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) z przepisami prawa Unii Europejskiej w tym zakresie;
4) konsultację zagadnień z organami monitorującymi pomoc publiczną.

2. Na wniosek użytkownika inni pracownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust.1 wykonujący czynności związane z pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis) zobowiązani są do udzielania wyjaśnień oraz przekazywania dokumentacji pozwalającej na prawidłowe wykonanie obowiązków sprawozdawczych przez użytkowników.
3. Na podstawie posiadanych danych własnych lub przekazanych przez innych pracowników, użytkownicy zamieszczają w aplikacji SHRIMP w odpowiednich terminach sprawozdania z pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis).
4. Użytkownicy dokonują korekt sprawozdań, o których mowa w ust. 1 w oparciu o dane własne lub otrzymane od innych pracowników. Korekty dokonywane są niezwłocznie po ich otrzymaniu na zasadach i w sposób wynikający z aktualnych rozporządzeń lub wytycznych organów monitorujących pomoc publiczną.

§ 4

1. Wnioski oraz upoważnienia, o których mowa w § 2 ust. 3 przechowywane są w aktach osobowych danego pracownika.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą publiczną (w tym pomocą de minimis), przez okres i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów odpowiada użytkownik właściwy dla danej sprawy.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

Załącznik nr 1 do Instrukcji sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP

Symbol komórki organizacyjnej ……. Sanok, dnia ……...

Wniosek o udzielenie/wycofanie* upoważnienia do sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP

Wnoszę o udzielenie/ wycofanie* z dniem: …… upoważnienia zgodnie z informacjami zapisanymi w poniższej tabeli.

Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, którego dotyczy wniosek:

L.p.	Nazwa zadania	Okres ważności upoważnienia od/do/bezterminowo
1.	Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) poprzez aplikację SHRIMP	

* niepotrzebne skreślić;

.....
(pieczątka i podpis wnioskodawcy)

Sanok, dnia ……..……..

UPOWAŻNIENIE/WYCOFANIE UPOWAŻNIENIA* …….…….

Na podstawie wniosku z dnia: ……. oraz załącznika do Zarządzenia nr …….. Burmistrza Miasta Sanoka z dnia ……. w sprawie instrukcji ……..., z dniem: …… r. upoważniam/wycofuję* upoważnienie* Panią/Pana: ……, do sporządzania i przekazywania sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) poprzez aplikację SHRIMP.

Niniejsze upoważnienie jest ważne do dnia/traci ważność z dniem*: …….

* niepotrzebne skreślić

……
(podpis Burmistrza Miasta)

Otrzymują:

1. Osoba upoważniona ,
2. Wydział Organizacyjny i Kadr – dokumentacja osobowa osoby upoważnionej

---

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zapisami Zarządzenia nr10/01/2024 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie „Instrukcji sporządzanie i przekazywanie sprawozdań o udzielanej pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis) poprzez aplikację SHRIMP" ,i zobowiązuję się przestrzegać zasad opisanych w ww. zarządzeniu. Równocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), a także z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Sanoka zasadami w zakresie ochrony danych osobowych, i zobowiązuję się zachować w tajemnicy przetwarzane przez moją osobę dane osobowe osób fizycznych, w zakresie upoważnienia nr …… oraz stosować w praktyce sposoby ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Instrukcji sporządzania i przekazywania sprawozdań
o udzielonej pomocy publicznej poprzez aplikację SHRIMP

REJESTR PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ POPRZEZ APLIKACJĘ SHRIMP

Nr upoważnienia	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data nadania	Data wycofania