ZARZĄDZENIE Nr 172/2016

Burmistrza Gminy i Miasta
Żuromin z dnia 30.12.2016 r.

w sprawie: przyjęcia procedury archiwizacji dokumentów dla projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U.z 2013 r. poz. 594 ze zm.) - ustalam co następuje:

§ 1.

Dla realizacji projektów dofinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przyjmuje się do stosowania procedurę Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Jednostce Realizującej Projekt.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin w sprawie przyjęcia procedury archiwizacji dokumentów dla projektów współfinansowanych z POIiŚ

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji

1. **(WE) nr 1828/2006 1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych za Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

2. **Odpowiedzialność i przestrzeganie**.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektów. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Przewodniczący Zespołu

3. **Przebieg procedury**

a) oryginały pism wchodzących i wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Zespołu;

b) procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;

c) dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.

d) oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika odpowiedniego Wydziału Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

e) wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism

nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

4. **Przechowywanie dokumentacji finansowej**

a) oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiający łatwe ich odszukanie;

b) operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, zapewniającej jej przejrzystość i czytelność;

c) szczegółowe zasady ewidencji księgowej w sprawie realizacji projektu reguluje polityka rachunkowości w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie;

d) odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Gminy.

5. **Przechowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych**

a) w trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych szafach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.

b) oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, przeprowadzających procedurę zamówień publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty podlegają udostępnianiu. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji.

c) w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:

- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r;
- regulamin postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy.

6. **Przechowywanie dokumentacji projektowej a w szczególności:**

a) oryginały dokumentacji projektowej,

b) wnioski o dofinansowanie,

c) umowy wraz z aneksami,

d) wnioski o płatność,

e) inna dokumentacja nie wymieniona w pkt 1-3)

odbywać się będzie w opisanych i odpowiednio oznaczonych segregatorach przez Zespół, który zajmuje się realizacją projektu;

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu.

7. **Okres przechowywanie dokumentacji**

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie w przez okres minimum 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

mgr Aneta Goliat