

Zarządzenie Nr RKA.0050.204.2018

Burmistrza Łomianek

z dnia 06 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury 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

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 46 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.112.2018 Burmistrza Łomianek z dnia 29 czerwca 2018 r. ze zmianami, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania *Procedurę 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 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Zastępcy Burmistrza ds. technicznych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



Małgorzata Żebrowska-Piotrak

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.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych za Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu pn. "Budowa parku miejskiego przy jeziorze Fabrycznym w Łomiankach".

3. Przebieg procedury

- a) oryginały pism wchodzących i wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach;
- 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 Miejskiego w Łomiankach.
- 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 Referacie Finansowym w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiającą 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 Miejskim w Łomiankach;

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

5. Przechowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych

a) oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych przechowywane są w Referacie Zamówień Publicznych w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiającym łatwe ich odszukanie;

b) 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 Miejskiego w Łomiankach, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych;

c) oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich komórkach Urzędu Miejskiego w Łomiankach, 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;

d) w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz 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) archiwizacja dokumentacji projektowej, w skład której wchodzi między innymi oryginały dokumentacji projektowej, oryginały dokumentacji powykonawczej, w tym protokoły konieczności, odbiorów, wnioski o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność, inna dokumentacja nie wymieniona powyżej, odbywać się będzie w opisanych i odpowiednio oznaczonych segregatorach przez pracowników, którzy zajmują się realizacją projektu;

b) odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu;

c) oryginały wyżej wymienionych dokumentacji przechowywane są w Referacie Inwestycji w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiającym łatwe ich odszukanie.

7. Okres przechowywanie dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomiankach przez okres minimum 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020.