

Zarządzenie nr RAG. 0151-141/2010
Burmistrza Łomianek
z dnia 30 listopada 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany do Instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr KN.0152-124/06 Burmistrza Łomianek z dnia 20 grudnia 2006 roku

Na podstawie § 5 pkt 7 w związku z § 51 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr KN.0152-22/07 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia (z późn. zm.) w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w Instrukcji mówi się o **Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach** należy przez to rozumieć **Urząd Miejski w Łomiankach**.

§ 2

1. W Instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr KN.0152-124/06 Burmistrza Łomianek z dnia 20 grudnia 2006 roku po rozdziale XII dodaje się rozdział XIII w brzmieniu:

„Instrukcja dotycząca archiwizacji dokumentacji projektu:

Kompleksowa przebudowa ulicy Warszawskiej w Łomiankach na odcinku

od ul. Włociańskiej do ul. Wiślanej ,

zwanego dalej „Projektem”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, Priorytet III Regionalny system transportowy, działanie 3.1 Infrastruktura drogowa (drogi gminne).

Nr umowy o dofinansowanie: UDA-RPMA.03.01.00-14-512/08-04 z dnia 15.04. 2010 r.

1. Wszelką dokumentację związaną z realizacją Projektu, a w szczególności:
 - 1) wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
 - 2) pisma informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
 - 3) umowę o dofinansowanie Projektu i aneksy zmieniające ich treść,
 - 4) wnioski o płatność wraz z załącznikami, dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje oraz dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach Projektu,
 - 5) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów realizacji Projektu (w szczególności dotyczące wskaźników osiągnięcia celów projektu, protokoły odbioru, dzienniki budowy, kosztorysy inwestorskie, inwentaryzacje powykonawcze, pozwolenia, gwarancje, certyfikaty, ekspertyzy itd.),
 - 6) dokumentację dotyczącą zamówień publicznych,
 - 7) umowy (wraz z aneksami) zawarte w związku z realizowanym Projektem (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), dokumenty związane z prowadzeniem wyodrębnionej księgowości, w tym politykę rachunkowości, plany kont, wydruki z ewidencji księgowej, ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wydruki rejestrów VAT i deklaracje VAT dotyczące projektu,
 - 8) dokumentację z przeprowadzonych kontroli/audytów dot. Projektu (m.in. protokoły i wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne),

- 9) pisma wysyłane i otrzymywane przez beneficjenta, związane z realizacją Projektu oraz inne dokumenty związane z zarządzaniem i realizacją Projektu przez beneficjenta (m.in. materiały informacyjne i promocyjne), przechowuje się w sposób gwarantujący jej udostępnienie do kontroli i prawidłowe zabezpieczenie do dnia **31 grudnia 2020 roku** w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, w siedzibie: 05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115.
2. Termin, o którym mowa w pkt.1 może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), po pisemnym poinformowaniu o tym fakcie, przed upływem tego terminu.
3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, o którym mowa w pkt. 1 zobowiązuje się do pisemnego poinformowania, w terminie 14 dni, Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 74 o nowym miejscu przechowywania dokumentów.
4. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznanych nośnikach danych.
5. Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej w urzędzie dokumentacji, z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji w ramach RPO WM (tj. oznakowanie segregatorów).
6. Prawidłowość wypełniania obowiązku archiwizowania dokumentacji Projektowej podlega kontroli na miejscu realizacji projektu. Naruszenie powyższych zasad może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie i w konsekwencji konieczności zwrotu przez beneficjenta całości lub części pobranego dofinansowania.”

§ 3

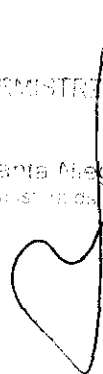
Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA ŁOMIANEK

mgr Jolanta Niegrzybowska
Zast. Burmistrza ds. Administracji



Joanna Malawska

radca prawny
WA - 5848