

UCHWAŁA NR 21/2015
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO

z dnia 24 września 2015 roku

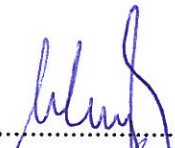
w sprawie procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Na podstawie §18 ust. 2 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980) zarządza się, co następuje:

- §1. Przyjmuje się procedurę archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- §2. Traci moc uchwała Nr 19/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 15 listopada 2009r. w sprawie procedury archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz uchwała nr 19/2014 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 03 września 2014r. w sprawie procedury archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów przez Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego finansowanych ze środków zewnętrznych przez okres 5 lat od daty zakończenia realizacji danych projektów.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -



.....

2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -



.....

3) Członek – Stanisław Cybula -

.....



Załącznik do Uchwały nr 21/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w sprawie procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 24 września 2015r.

PROCEDURA ARCHIWIZACJI, GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI W JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ PROJEKT W RAMACH PROJEKTÓW WSÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Zasady opisane niniejszą procedurą obowiązują w Jednostce Realizującej Projekt zwanej dalej JRP. Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych posiadają odrębne uregulowania wewnętrzne obowiązujące w danej jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapisami zawartymi w porozumieniach pomiędzy Związkiem Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jako Beneficjentem i Podmiotami upoważnionymi w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Dyrektora Biura, MAO, Głównego Księgowego, Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego oraz pozostałych pracowników Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie procedury ponosi Podinsp. ds. administracyjnych i kadr.

3. Zasady i opis postępowania

Archiwizując dokumenty należy przestrzegać zasad zawartych w Instrukcji Archiwalnej, która stanowi Załącznik nr 6 *Instrukcja Archiwalna* do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz

Zatwierdzam
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14,



poz. 671). Za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych projektów odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja. Za prawidłowe działanie archiwum zakładowego odpowiada Podinsp. ds. administracyjnych i kadr.

3.1. Miejsce przechowywania dokumentów

- a) oryginały dokumentów (oryginały pism przychodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania,
- b) oryginały zawartych umów (umowa o dofinansowanie oraz inne umowy z instytucjami współfinansującymi poszczególne projekty, umowy zawarte w ramach poszczególnych projektów przez Beneficjenta) przechowywane są w administracji Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- c) wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego projektu, oryginały dokumentów przetargowych JRP oraz dokumentów przetargowych dotyczące robót budowlanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie przechowuje pracownik zatrudniony na stanowisku Podinsp. ds. raportowania i zamówień publicznych zamówień publicznych, natomiast oryginały dokumentacji związanej z prowadzeniem tych robót budowlanych oraz dokumentacji powykonawczej przechowuje MAO. Wszystkie dokumenty są przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przez utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ,
- d) oryginały dokumentów przetargowych dotyczących robót budowlanych realizowanych przed datą podpisania danej umowy o dofinansowanie wraz z dokumentacją związaną z prowadzeniem tych robót budowlanych, w tym dokumentacja powykonawcza, są przechowywane u Podmiotów upoważnionych,
- e) oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych, które poświadczają poniesienie wydatków przez Beneficjenta, są przechowywane w księgowości, w siedzibie



prowadzenia ksiąg rachunkowych, za wyjątkiem dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych dot. wydatków poniesionych przez Podmiot upoważniony w ramach realizacji poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków POIiŚ, które są przechowywane u Podmiotów upoważnionych zgodnie z posiadanymi przez nich odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji, a także na mocy zawartych porozumień w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach realizowanych projektów.

3.2. Zasady przechowywania akt

Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum jednostki. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w okresie realizacji poszczególnych umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków POIiŚ, przed przekazaniem ich do archiwum jednostki. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się w sposób jasny i czytelny, umożliwiając szybkie odnalezienie dokumentu. Akta spraw ostatecznie załatwionych opisuje się zgodnie z wymogami archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na stanowisku pracy w okresie realizacji poszczególnych projektów do czasu przejścia kontroli na zakończenie danego projektu. Po przejściu kontroli na zakończenie poszczególnych projektów kompletne teczki właściwie opisane są przekazywane do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników JRP, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy JRP zdający akta w kolejności teczek, według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik zdający akta oraz pracownik odpowiadający za archiwum zakładowe.

Dokumenty przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających ich łatwe odszukanie.

Archiwizacji podlegają dokumenty związane z realizacją przez JRP wszystkich projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lata od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006r., s. 25-78 z późn. zm.).

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo opatrzone napisem „POUFNE” oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Pracownik odpowiedzialny za realizację poszczególnych projektów zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji podmiotom odpowiedzialnym za nadzór nad projektem.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka