

Zarządzenie Nr 0050.178.2016

**Burmistrza Miasta Marki
z dnia 31 października 2016 r.**

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. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

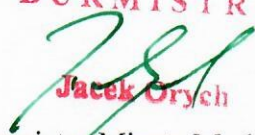
Wprowadzam procedurę archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Planowania i Rozwoju.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Orych
Burmistrz Miasta Marki

BUH 215811
111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

111878 278118
181 18 278 22
211 18 278 22

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.178.2016
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 31 października 2016 r.

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

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej
4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej
5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów
6. Okres przechowywania dokumentacji

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pod nazwą „Opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej na obszarze Gminy Miasta Marki stanowiącego element strategii ZIT”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Odpowiedzialność i przestrzeganie procedury wynika z obowiązujących przepisów prawa, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, oraz jest zgodna z wytycznymi w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Procedura jest stosowana i dotyczy wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



Projektu, a w szczególności pracowników: Wydziału Planowania i Rozwoju, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Biura Zamówień Publicznych.

3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentacji ogólnej i merytorycznej projektu

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.

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach dotyczących dokumentacji ogólnej, merytorycznej i finansowej projektu w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco. Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika odpowiedniego Wydziału Urzędu Miasta Marki. Przechowywanie i archiwizowanie dokonywane jest przez poszczególnych pracowników Wydziału i odbywa się zgodnie z dekreacją naczelnika Wydziału w oznaczonych segregatorach. W koniecznych przypadkach, w tym w czasie kontroli i audytów Wydział Planowania i Rozwoju udostępnia oryginały dokumentów.

Wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta Marki, w ustalonym porządku. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta.

Szczegółowe zasady oraz okresy archiwizowania dokumentów księgowo-finansowych zostały określone w zarządzeniu nr 0050.59.2013 Burmistrza Miasta Marki z dnia 28 czerwca 2013 roku zmieniającym zarządzenie nr 0050.85A.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki zasad (polityki) rachunkowości.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



W koniecznych przypadkach, w tym w czasie kontroli i audytów Wydział Finansowo-Budżetowy udostępnia oryginały dokumentów.

5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach postępowania na wybór wykonawcy (zapytania ofertowego)

W trakcie i po zakończeniu postępowania na wybór wykonawcy (zapytania ofertowego) dokumentacja przechowywana jest w opisanych segregatorach dotyczących dokumentacji merytorycznej Wydziału prowadzącego sprawę projektu.

Oryginał zawartej umowy jest przechowywany w Wydziale prowadzącym sprawę projektu. Umowa zawarta z Wykonawcą jest jawna i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty podlega udostępnianiu. Udostępnienie umowy zawartej z Wykonawcą odbywa się przez złożenie wniosku strony zainteresowanej, jego akceptację przez naczelnika właściwego Wydziału oraz ustalenie formy i terminu udostępnienia.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:

Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.)

zarządzenie nr 0050.59.2013 Burmistrza Miasta Marki z dnia 28 czerwca 2013 roku zmieniającym zarządzenie nr 0050.85A.2012 Burmistrza Miasta Marki z dnia 3 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Marki zasad (polityki) rachunkowości.

6. Okres przechowywania dokumentów dotyczących projektu

Okres przechowywania dokumentów jest określony w umowie o dofinansowanie projektu nr POIS.09.03.00-00-084/13 oraz w wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013. Procedura obejmuje przechowywanie dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres jego realizacji, okres trwałości określony jako 5 lat od daty stanowiącej ostatni dzień kwalifikowania wydatków oraz okres co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

BURMISTRZ

Jacek Orych
Jacek Orych



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



