

**Zarządzenie Nr 48
Burmistrza Karlina
z dnia 11.05.2015r.**

**w sprawie ustalenia procedury przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej
z realizacją projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie
ZMIGDP oraz gmin sąsiednich”**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMIGDP oraz gmin sąsiednich” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w części dotyczącej Gminy Karlino zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

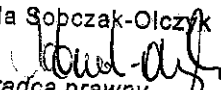
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Waldemar Niśko

Izabela Sobczak-Olczyk

radca prawny

**PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI
ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

„Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu nr POIiS.02.01.00-00-035/13 pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”, zwanego dalej „projektem”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Karlina.

3. Zasady i opis postępowania

1. Za przechowywanie dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja. Za prawidłowe działanie archiwum zakładowego odpowiada Burmistrz Karlina.

2. 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, dokumentacji technicznej i pozwoleń na budowę, dokumentacji związanej z prowadzenia robót budowlanych oraz dokumentacja powykonawcza są przechowywane w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
- c) Oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych są przechowywane w Referacie Budżetu i Podatków w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- d) Oryginały dokumentów przetargowych przechowywane są w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

Oferty składane przez Wykonawców w Sekretariacie Urzędu Miejskiego opatrywane są pieczęcią określającą datę wpływu oferty. Oferty do czasu otwarcia są przechowywane przez (Sekretarza Komisji Przetargowej). Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Komisji Przetargowej Przewodniczący Komisji zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Po zakończeniu postępowania przetargowego cała dokumentacja przetargowa, łącznie z umową z Wykonawcą przechowywane jest przez Sekretarza Komisji Przetargowej.

3. Segregatory, w których przechowywane są dokumenty związane z realizacją projektu będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ.

4. Zasady przechowywania akt:

- a) Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) Wszystkie dokumenty projektowe przechowywane są na stanowiskach pracy przez okres 2 lat od zakończenia projektu przed przekazywaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) Dokumentację projektową na stanowiskach pracy tworzy się według systemu kancelaryjnego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną określoną w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.).
- d) Akta spraw zakończonych po upływie 2 lat przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
- e) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
- f) Dokumenty przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiającymi ich łatwe odszukanie.
- g) Przechowywaniu podlegają dokumenty związane z realizacją projektu nr POIiS.02.01.00-00-035/13 w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.
- h) Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo opatrzone napisem „POUFNE” oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji podmiotom odpowiedzialnym za nadzór nad Projektem.
- i) Udostępnianie dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zainteresowanego zgodnego z instrukcją archiwalną wprowadzoną rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.). Za przechowywanie wniosków odpowiada pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.
- j) Dokumentację projektową przechowuje się i archiwizuje zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. i art. 19 rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.


Waldemar Miśko