



**Zarządzenie nr 3/0050/2013
Burmistrza Miasta Helu
z dnia 05 lutego 2013 rok.**

w sprawie: Procedury przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

W związku z zawarciem umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-154/09-00 Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” nr POIS.01.01.00-00-154/09 w ramach działania 1.1. Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I. Gospodarka wodno-ściekowa Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013, zawartej w 14 grudnia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Jednostki Realizującej Projekt oraz Referat Finansowo Budżetowy do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3.

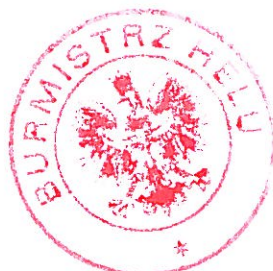
Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. projektu (MAO) oraz pracownicy Jednostki Realizującej Projekt.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 17/0152/2009 z dnia 21 grudnia 2009 roku oraz procedura przechowywania i udostępniania dokumentacji przetargowej i innej związanej z realizacją projektu pod nazwą „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu”

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ HELU
Mirosław Wądołowski



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/0050/2013
Burmistrza Miasta Helu
z dnia 05 lutego 2013 r.

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „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 projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Helu” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy kierownika JRP, pracowników JRP, MAO, kierownika Referatu Inwestycji, Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika ds. księgowości Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Helu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik JRP, MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta Helu.

3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika Jednostki Realizującej Projekt w segregatorach w kolejności wpływu, w zależności od specjalizacji danego pracownika. Kserokopie pism wchodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez poszczególnych pracowników JRP, zgodnie z dekreacją Kierownika JRP. Oryginały pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika JRP w segregatorach w kolejności ich wysłania wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu “za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego). Kserokopie pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników sporządzających korespondencję. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

4. Procedura przechowywania i archiwizowania dokumentacji finansowej Projektu.



4.1 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane i archiwizowane są w Referacie Finansowo-Budżetowym (pokój nr 101) w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:

- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- b) okres realizacji Projektu.

4.2 Po zakończeniu Projektu Pracownik ds. księgowości Referatu Finansowo budżetowego, odpowiedzialny będzie za archiwizację dokumentów finansowo-księgowych Projektu w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.

4.3 Dokumenty finansowo-księgowo związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, przy jednoczesnym zachowaniu okresu archiwizacji dokumentów księgowych, wynikający z ustawy o rachunkowości. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POiŚ.

4.4 Po zrealizowaniu projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Helu, zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Helu, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 2/120/2011 Burmistrza Miasta Helu z dnia 02 lutego 2011 roku.

5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej, zawartych umów oraz innej dokumentacji związanej z Projektem.

5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej i technicznej

5.1.1 Kierownik JRP jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzaniem zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Dokumenty przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Jednostki Realizującej Projekt (pokój 104, pokój 212) Urzędu Miasta Helu.

5.1.2 Pracownik JRP sporządzi rejestr przyjętych ofert, za którego prowadzenie odpowiedzialny jest Kierownik JRP. W dniu otwarcia ofert a także podczas posiedzeń komisji przetargowej Pracownik ds. technicznych lub Podinspektor ds. umów i kontraktów przekazuje oferty przewodniczącemu komisji. Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń komisji przetargowej przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia w szafie zamykanej na klucz. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Po zakończeniu prowadzonego postępowania przewodniczący komisji przetargowej przekazuje Pracownikowi JRP pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.



5.1.3 Oferty oraz dokumentacja przetargowa są jawne. Udostępnia się je po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne do chwili ich otwarcia.

5.1.4 Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł że nie mogą one być udostępniane.

5.1.5 Zamawiający umożliwia w swojej siedzibie sporządzanie kserokopii lub odpisów ofert oraz innych dokumentów przetargowych.

5.1.6. W Referacie Jednostki Realizującej Projekt (pokój nr 104, pokój 212) przechowuje się dokumenty przetargowe i techniczne w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych. Odpowiedzialnym za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji na czas trwania Projektu jest kierownik JRP.

5.1.7 Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, przy jednoczesnym zachowaniu okresu archiwizacji dokumentów księgowych, wynikający z Prawa zamówień Publicznych. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

5.1.8. Po zakończeniu Projektu z chwilą rozwiązania JRP, kierownik Referatu Inwestycji, Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska, odpowiedzialny będzie za archiwizację dokumentacji przetargowej i technicznej związanej z Projektem. Następnie dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miasta celem przechowania.

5.2 Przechowywanie zawartych umów

5.2.1. Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Jednostce Realizującej Projekt (pokój 104, pokój 212) Urzędu Miasta Helu.

5.2.2. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, gwarancji i terminu płatności).

5.2.3. Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do MAO, Burmistrza Helu lub kierownika JRP. Wniosek akceptuje MAO i przekazuje do realizacji Pracownikowi ds. technicznych. Wszystkie przypadki udostępniania oryginałów zawartych z Wykonawcami umów i dokumentów z nimi związanych będą odnotowywane w rejestrze udostępnionych umów prowadzonym przez pracownika Jednostki Realizującej Projekt.



5.2.4. W Referacie Jednostki Realizującej Projekt (pokój nr 104, pokój 212) przechowuje się zawarte umowy w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych. Odpowiedzialnym za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji na czas trwania Projektu jest kierownik JRP.

5.2.5. Po zakończeniu Projektu z chwilą rozwiązania JRP, kierownik Referatu Inwestycji, Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska, odpowiedzialny będzie za archiwizację innej dokumentacji związanej z Projektem w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych. Następnie dokumenty przekazuje się do archiwum Urzędu Miasta celem przechowania.

6. Inna dokumentacja związana z realizacją Projektu.

6.1. Inna dokumentacja związana z Projektem tj. m. in.

- a) wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- b) umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- c) korespondencja z Instytucją Wdrażającą,
- d) dokumentacja związana z ochroną środowiska,
- e) korespondencja w ramach zawartych umów z Wykonawcami,
- f) wyniki kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji projektu
- g) Promocja Projektu,
- h) Notatki ze spotkań,

przechowywana jest w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, w opisanych segregatorach. Segregatory znajdujących się w szafie zamykanej na klucz w Jednostce Realizującej Projekt (pokój 104) Urzędu Miasta Helu.

6.2 Odpowiedzialnym za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji na czas trwania Projektu jest kierownik JRP.

6.3 Po zakończeniu Projektu z chwilą rozwiązania JRP, kierownik Referatu Inwestycji, Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska, odpowiedzialny będzie za archiwizację dokumentacji przetargowej i technicznej w wersji papierowej oraz elektronicznej związanej z Projektem.

6.4 Po zrealizowaniu projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Helu.

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w wersji papierowej i elektronicznej na informatycznych nośnikach danych wraz z oprogramowaniem umożliwiającym odtworzenie dokumentacji elektronicznej, będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Helu w Referacie Jednostki Realizującej Projekt w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE)



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



nr 1083/2006 oraz art.19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Helu zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Helu, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 2/120/2011 Burmistrza Miasta Helu z dnia 02 lutego 2011 roku.