

**Zarządzenie nr 17/0152/2009**  
**Burmistrza Miasta Helu**  
**z dnia 21 grudnia 2009 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z-ca BURMISTRZA HELU**  
  
Paweł Pałkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/0152/2009  
Burmistrza Miasta Helu  
z dnia 21 grudnia 2009 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 oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta Helu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik JRP, MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

### **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. 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 odzyskanie.

### **4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej**

4.1 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wyodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

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

4.2 Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie krócej niż do dnia 12 grudnia 2019 r.

4.3 Dokumenty przechowywane będą :w Referacie Finansowo-Budżetowym (pokój nr 101) - dokumenty finansowo księgowo,  
w Referacie Jednostki realizującej Projekt (pokój nr 104, pokój 212) - dokumenty przetargowe i techniczne a następnie dokumenty przekazuje się do archiwum Urzędu Miasta celem przechowania.

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 41/2004 Burmistrza Miasta Helu z dnia 29 grudnia 2004 roku.

## **5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów**

### **5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej**

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). 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 ds. Technicznych pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

### **5.2 Przechowywanie zawartych umów**

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w jednostce realizującej projekt oraz u Kierownika JRP Urzędu Miasta Helu. 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). Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do MAO 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.

## **6. Okres przechowywania dokumentacji**

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej 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 postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) 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.