

ZARZĄDZENIE NR564/2018.....
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia27 grudnia 2018..... r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg”

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 240/2016 Prezydenta Miasta z dnia 30 maja 2016 roku w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 2** otrzymuje brzmienie:

„1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz Dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienionych w procedurze.

2. Zobowiązuję Skarbnika Miasta oraz Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu do zapoznania się z treścią procedury wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację projektu.”;

2) W Załączniku do Zarządzenia Nr 240/2016 Prezydenta Miasta z dnia 30 maja 2016 roku stanowiącym procedurę przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” wprowadza się następujące zmiany:

a) **§ 1** otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Definicje i skróty

Wytyczne – „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego;

POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;

Projekt – Projekt pn. „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg”;

DSM – Departament Skarbnika Miasta;

DSiR – Departament Strategii i Rozwoju;

DKiM – Departament Kontroli i Monitoringu;

DOiK – Departament Organizacji i Kadr;

DZP – Departament Zamówień Publicznych;

DGM – Departament Gospodarki Miasta;

DBiZK – Departament Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

DZD – Departament Zarząd Dróg;

AW – Audytor Wewnętrzny”;

b) **§ 2** otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg”.

Gmina Miasto Elbląg zobowiązana jest do 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 w swojej siedzibie, miejscu do tego przeznaczonym. Instytucja Wdrażająca poinformowała Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ, tj. 28.12.2017r.”;

c) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Odpowiedzialność i przestrzeganie

1. Procedura dotyczy DSM, DSiR, DKiM, DOiK, DZP, DGM, DBiZK, DZD, AW.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponoszą Skarbnik Miasta, Dyrektorzy Departamentów wymienionych w ust. 1.”,

d) § 4 ust. 5 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) dokumentacja merytoryczna projektu:

- a) oryginały dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych w ramach projektu (m.in. kosztorysy inwestorskie, dzienniki budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, decyzje administracyjne dotyczące realizacji inwestycji, zezwolenia, uzgodnienia, umowy z wykonawcami, dokumentacja powykonawcza, itp.) – DGM, DBiZK
- b) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu – DGM, DBiZK, DSiR
- c) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia (umowy, świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje) – DSiR,
- d) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań, itp.) – DSiR,
- e) oryginały aktów notarialnych, umów związanych z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowę o pracę, o dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu – DSM, DOiK,
- f) akta osobowe pracowników Biura Realizacji Projektu, finansowanych w ramach projektu – DOiK,
- g) listy obecności – DOiK,
- h) regulaminy wynagrodzenia pracowników, zarządzenia – DOiK,
- i) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (m.in. zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania telewizyjne i radiowe – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu) – DSiR.”,

e) § 4 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) dokumentacja przetargowa dotycząca projektu:

- a) w przypadku postępowań, co do których istniał obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych – wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z wymaganiami tej ustawy – DZP,
- b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonym poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. EUR w Urzędzie Miejskim w Elblągu – DSiR, DGM, DBiZK.”,

f) § 4 ust. 5 pkt 5 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu – DSiR, DZP lub inna merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Elblągu.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Uzasadnienie

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 roku z późniejszymi zmianami), istnieje konieczność aktualizacji nazewnictwa komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu.

Zarządzenie nie wpłynie na dotychczasowy stan faktyczny i prawny, a jego wprowadzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Rozwoju

Justyna Kowalczyk