

ZARZĄDZENIE NR 240/2016
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 30 maja 2016 r.

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

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz dyrektorom/kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wymienionych w procedurze.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta 611/2013 z dnia 4 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta 259/2015 z dnia 29 czerwca 2015 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

**PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH
Z REALIZACJĄ PROJEKTU PN.: „KOMPLEKSOWE ZABEZPIECZENIE PRZECIWPOWODZIOWE
ŻUŁAW – ETAP I – MIASTO ELBLĄG”**

§ 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;

DO – Departament Organizacyjny;

RZP – Referat Zamówień Publicznych;

RGK – Referat Gospodarki Komunalnej;

RBiZK – Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

DZD – Departament Zarząd Dróg;

AW – Audytor Wewnętrzny;

JRP – Biuro Realizacji Projektu.

§ 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 poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

§ 3. Odpowiedzialność i przestrzeganie

1. Procedura dotyczy DSM, DSiR, DKiM, DO, RZP, RGK, RBiZK, DZD, AW.

2. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponoszą Skarbnik Miasta, dyrektorzy/kierownicy departamentów wymienionych w ust. 1.

§ 4. Przebieg procedury

1. Dokumenty przechowuje się w formie papierowej lub na informatycznych nośnikach danych w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji i wszelkich danych w każdej z komórek organizacyjnych jednostki zaangażowanych w realizację projektu.

2. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem (np. kserokopie dokumentów oryginalnych, wersje elektroniczne dokumentów oryginalnych, zdjęcia, filmy, itp.)

3. Dokumentacja projektowa powinna być wyodrębniona z całości prowadzonej dokumentacji przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu z uwzględnieniem obowiązków informacji i promocji (tj. oznakowane segregatory zgodnie z zasadami promocji projektów POIiŚ)

4. Dokumentacja w segregatorach powinna być uporządkowana chronologicznie. Poszczególne dokumenty w obrębie spraw powinny obrazować tok ich rozpatrywania i załatwiania.

5. W szczególności należy przechowywać następujące dokumenty wraz z załącznikami (jeżeli istnieje wersja elektroniczna dokumentu należy również ją archiwizować):

1) dokumentacja ogólna projektu:

- a) wniosek aplikacyjny z załącznikami – DSiR,
- b) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z aneksami (w przypadku zmian w umowie – aneksy) – DSM,
- c) kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami – DSM,
- d) oryginał informacji pokontrolnej po przeprowadzonej kontroli, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości – DKiM,
- e) sprawozdania z realizacji projektu – DSiR,
- f) oryginalną korespondencję dotyczącą projektu – DSiR, DSM, DKiM.

2) dokumentacja finansowo-księgowa projektu – DSM

- a) zestawienie obrotów i sald z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego projektu w przypadku beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości,
- b) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunków bankowych, protokoły odbioru, itp.),
- c) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia – jeżeli stanowił koszt kwalifikowany w ramach projektu,
- d) polecenia wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

3) dokumentacja merytoryczna projektu:

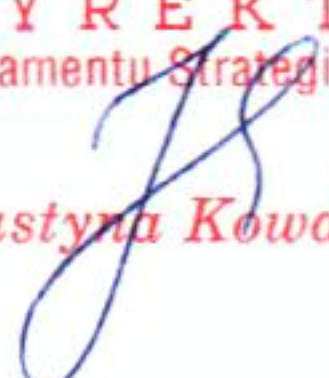
- a) oryginały dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych w ramach projektu (m.in. kosztorysy inwestorskie, dzienniki budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, decyzje administracyjne dotyczące realizacji inwestycji, zezwolenia, uzgodnienia, umowy z wykonawcami, dokumentacja powykonawcza, itp.) – RGK, RBiZK
- b) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu – RGK, RBiZK, 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 – DO,
- f) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu np. pracowników JRP – DO,
- g) listy obecności – DO,
- h) regulaminy wynagrodzenia pracowników, zarządzenia – DO,
- 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.

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 – RZP,
 - 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, RGK, RBiZK.
- 5) inne dokumenty dotyczące projektu:
- a) raporty z audytu wewnętrznego – AW,
 - b) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu – DSiR, DO, DKiM, RZP lub inna merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Elblągu,
 - c) badanie zachowania wskaźników projektu sporządzone w okresie trwałości projektu – DSiR,
 - d) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Elblągu.


PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Rozwoju


Justyna Kowalczyk

Uzasadnienie

W związku z zakończeniem prac Biura Realizacji Projektu „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” oraz zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu zatwierdzonymi Zarządzeniem nr 62/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 marca 2015 roku (z późniejszymi zmianami) istnieje konieczność aktualizacji procedury przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg” w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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.

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

DYREKTOR
Departamentu Strategii i Rozwoju

Justyna Kowalczyk