

Zarządzenie Nr 315/17
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 01 marca 2017 r.

w sprawie instrukcji przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Czempiniu instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Czempiniu zaangażowane w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych związanych z realizacją projektów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY
CZEMPIN
ul. Chałubińskiego 10, 25-100 Czempin

Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Malicki

**Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej
z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
obowiązująca w Urzędzie Gminy w Czempiniu**

§ 1

Ustala się zasady archiwizacji dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Gminę Czempin.

§ 2

Kompletna dokumentacja związana z realizacją i finansowaniem projektów podlega archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej nie może być krótszy niż termin archiwizowania określony w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej środkami Unii Europejskiej.

§ 3

1. Dokumentacja jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Czempiniu, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty przechowywane będą w szczególności w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska, Referacie Finansowym oraz Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w formie oryginałów, kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. Za zabezpieczenie i archiwizację dokumentów odpowiedzialne są wszystkie stanowiska pracy ww. Referatów i innych zaangażowanych w zakresie merytorycznym i pomocniczym w realizację projektów.
4. Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem zalicza się przede wszystkim:
 - a) Dokumentację ogólną projektu (m.in. wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie projektu, wnioski o płatność wraz z załącznikami, harmonogramy rzeczowo-finansowe, korespondencję związaną z projektami),
 - b) Dokumentację związaną z udzielaniem zamówień publicznych (m.in. wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, siwz wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu, pytania i odpowiedzi do prowadzonych postępowań, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, umowy z wykonawcami, protokoły z przeprowadzonych postępowań, korespondencja z uczestnikami postępowania o udzielenie zamówienia publicznego),

- c) Dokumentację związaną z rzeczową realizacją projektu (m.in. dokumenty dotyczące inwestycji budowlanych, pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, kosztorysy, dzienniki budowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły odbioru, dokumentacja powykonawcza, korespondencja z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru, dokumenty związane z promocją projektu),
- d) Dokumentację finansowo-księgową (m.in. dokumenty potwierdzające poniesione koszty – faktury, rachunki, listy płac, polecenia księgowania, potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego),
- e) Inne dokumenty (m.in. dokumenty z przeprowadzonych kontroli, sprawozdania, korespondencje).

§ 4

Wszystkie dokumenty dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnych segregatorach, opatrzonych tytułem projektu, numerem umowy o dofinansowanie, logotypami.

§ 5

1. Segregatory z ww. dokumentacją przechowywane są zgodnie z przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w komórce organizacyjnej urzędu poprzez oznaczenie kategorii archiwalnej oraz odpowiedni symbol i hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach zapewniających poufność i bezpieczeństwo.

§ 6

Ogólne zasady, tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy w Czempiniu dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej określają dodatkowo przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczach wykazów akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67).

§ 7

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym okres ich przechowywania musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu. Termin ten może zostać wydłużony na wniosek Instytucji Zarządzającej Programem.

ZATWIERDZAM

Burmistrz
Gminy Czempin

Konrad Malicki