

**Zarządzenie Nr WO/54/15**  
**Burmistrza Miasta Świdwin**  
**z dnia 7 maja 2015 roku**

**w sprawie ustalenia Procedur archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz Gmin Sąsiednich” w Urzędzie Miasta Świdwin.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam dla Urzędu Miasta Świdwin Procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie „Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz Gmin Sąsiednich” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA

*Jan Owskiak*  
mgr Jan Owskiak

**PROCEDURA ARCHIWIZACJI, GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA  
DOKUMENTACJI PROJEKTU**

**DOTYCZĄCA REALIZACJI PROJEKTU „REKULTYWACJA SKŁADOWISK  
ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE  
ZMiGDP ORAZ GMIN SĄSIEDNICH" W MIEŚCIE ŚWIDWIN**

**1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie jednolitych zasad archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w części dotyczącej Miasta Świdwin.

**2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Świdwin zaangażowanych w realizację projektu.

**3. Zasady i opis postępowania**

Za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja.

**Miejsce przechowywania dokumentów:**

- a) oryginały dokumentów (oryginały pism przychodzących oraz wychodzących) są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania,
- b) oryginały zawartych umów, dokumentacji technicznej i pozwoleń na budowę, dokumentacji związanej z prowadzeniem robót budowlanych oraz dokumentacja powykonawcza są przechowywane w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Promocji,
- c) oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych są przechowywane w Wydziale Planowania i Finansowo-Budżetowym w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- d) oryginały dokumentów przetargowych przechowywane są w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Promocji.

Oferty składane przez Wykonawców w Sekretariacie Urzędu Miasta opatrywane są pieczęcią określającą datę wpływu oferty. Oferty do czasu otwarcia są przechowywane przez Sekretarza Komisji Przetargowej. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Komisji Przetargowej Sekretarz Komisji zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Po zakończeniu postępowania przetargowego cała dokumentacja przetargowa, łącznie z umową z Wykonawcą przechowywana jest w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Promocji.

Segregatory w których przechowywane są dokumenty związane z realizacją projektu będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ.

**Zasady Przechowywania akt:**

Akta spraw przechowywane się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Na stanowiskach pracy przechowywane się akta spraw załatwionych w okresie realizacji umowy o dofinansowanie nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

Dokumenty przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiającymi ich łatwe odszukanie.

Archiwizacji podlegają dokumenty związane z realizacją projektu nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13 w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz 3 lata od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo opatrzone napisem „POUFNE” oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji podmiotom odpowiedzialnym za nadzór nad Projektem.

Udostępnianie dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosku zainteresowanego zgodnego z Instrukcją Archiwalną. Za przechowywanie wniosków odpowiada pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.