

ZARZĄDZENIE NR 19a/2015
Wójta Gminy Grzmiąca
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

w sprawie procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich” w Urzędzie Gminy w Grzmiącej

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam procedurę archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich” w Urzędzie Gminy w Grzmiącej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Za przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wytypowani do realizacji projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Tadeusz Hajkiewicz

PROCEDURA ARCHIWIZACJI, GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTU

DOTYCZĄCA REALIZACJI PROJEKTU „REKULTYWACJA SKŁADOWISK ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE ZMiGDP ORAZ GMIN SĄSIEDNICH” W GMINIE GRZMIĄCA

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 Gminy Grzmiąca dla przedsięwzięcia pn. „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne w Grzmiącej”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grzmiącej zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Wójt Gminy Grzmiąca.

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. Za prawidłowe działanie archiwum zakładowego odpowiada pracownik Urzędu Gminy w Grzmiącej – podinspektor ds. USC.

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 na stanowisku pracownika zajmującego się bezpośrednio daną sprawą wpiętych w segregatory.
- c) oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych są przechowywane w Referacie Budżetu i Finansów w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych
- d) oryginały dokumentów przetargowych łącznie umową na wykonawstwo przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Grzmiącej na stanowisku podinspektora ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Oferty składane przez Wykonawców w Sekretariacie Urzędu Gminy w Grzmiącej opatrywane są pieczęcią określającą datę, godzinę i minutę wpływu oferty. Oferty do czasu otwarcia są przechowywane przez Przewodniczącą Komisji Przetargowej. Każdorazowo po

zakończeniu posiedzenia Komisji Przetargowej Przewodniczący Komisji zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Po zakończeniu postępowania przetargowego cała dokumentacja przetargowa, łącznie z umową z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

Dokumenty przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających 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 z dnia 11 lipca 2006 r.

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.