

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia 20.01.2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Budowa Infrastruktury Społeczeństwa Informacyjnego na terenie Miasta Kobyłka – Etap I”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Budowa Infrastruktury Społeczeństwa Informacyjnego na terenie Miasta Kobyłka – Etap I” w okresie 10 lat od dnia zakończenia projektu tj. od dnia 09.10.2014 roku, zgodnie z postanowieniami UMOWY NR RPMA.02.01.00-14-013/09-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO Województwa Mazowieckiego 2007-2013, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Budowa Infrastruktury Społeczeństwa Informacyjnego na terenie Miasta Kobyłka – Etap I” w okresie 10 lat od dnia zakończenia projektu tj. od dnia 09.10.2014 roku, zgodnie z postanowieniami UMOWY NR RPMA.02.01.00-14-013/09-00 o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu: „Budowa Infrastruktury Społeczeństwa Informacyjnego na terenie Miasta Kobyłka – Etap I”

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, pracowników Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych, a w zakresie dokumentacji finansowej pracowników Wydziału Budżetu i Planowania. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Wydziału Inwestycji.

3. Przechowywanie dokumentacji projektowej

Oryginały dokumentacji związanej z projektem tj. oryginały dokumentacji technicznej, protokoły odbioru końcowego robót, pisma przychodzące i wychodzące do Instytucji Zarządzającej, wnioski o płatność oraz umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami i aneksami, przechowywane są w Wydziale Inwestycji w opisanych nazwą i numerem projektu wraz z logotypami Programu segregatorach, zamkniętych w szafce.

4. Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Procedura przetargowa dotyczy robót budowlanych, dokumentacji technicznej i Inżyniera Kontraktu). Składane przez Wykonawców oferty, w związku z uruchomionym postępowaniem stemplowane są i opatrzone adnotacją, określającą dokładną datę i czas wpłynięcia oferty. Zarejestrowane koperty, do czasu otwarcia są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Wydział Zamówień Publicznych. Po zakończeniu prowadzonego postępowania cała dokumentacja, w tym protokół wraz z załącznikami przechowywane są w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu wraz z logotypami Programu w Wydziale Zamówień Publicznych, a następnie w archiwum Urzędu Miasta Kobyłka.

5. Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów z Wykonawcami i Dostawcami znajdują się w Wydziale Inwestycji Urzędu Miasta Kobyłka.

Zawarte umowy są jawne i podlegają udostępnieniu. Umowy przechowywane są w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu, złożonych w sposób chronologiczny.

6. Przechowywanie dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych (faktury, wyciągi bankowe oraz polecenia Księgowania) przechowywane są w Wydziale Budżetu i Planowania w osobnych segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu, chronologicznie i w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, który gwarantuje łatwe ich odszukanie. Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, co zapewnia przejrzystość i czytelność. Wszystkie dokumenty znajdują się w szafce.

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące Projektu przechowywane będą w okresie realizacji projektu, w miejscach wskazanych powyżej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Po zamknięciu projektu zgodnie z postanowieniami UMOWY NR RPMA.02.01.00-14-013/09-00 o dofinansowanie projektu dokumenty przechowywane będą przez okres 10 lat od dnia Zakończenia Projektu w archiwum Urzędu Miasta Kobyłka, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 roku.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski