

**Procedura dotycząca przechowywania i archiwizacji dokumentów
dla projektu pn: „Budowa kanalizacji sanitarnej i modernizacja oczyszczalni ścieków
w Starogardzie Gdańskim, nr POIS.01.01.00-00-038/13-00.**

§ 1

Cel i zakres procedury

Celem procedury jest określenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów obrazujących cykl przechowywania projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i modernizacja oczyszczalni ścieków w Starogardzie Gdańskim” zgodnie z wymogami wytycznych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

§ 2

Odpowiedzialność i przestrzeganie

Niniejsza procedura realizowana jest przez pracowników Urzędu Miasta Starogard Gdański wchodzących w skład Jednostki Realizującej Projekt (JRP).

§ 3

Przebieg procedury w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Dokumenty związane z realizacją projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i modernizacja oczyszczalni ścieków w Starogardzie Gdańskim” przechowywane są w oddzielnych segregatorach oznakowanych zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” w pomieszczeniach pracowników JRP w okresie realizacji projektu, aż do momentu ich przekazania do Archiwum.
2. Segregatory, w których przechowywane są dokumenty są odpowiednio opisane, ze wskazaniem nazwy i numeru projektu.
3. Wydział Inicjatyw Gospodarczych odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie następujących dokumentów:
 - 1) dokumentacja aplikacyjna (wniosek wraz z kompletem załączników),
 - 2) umowa współpracy dla realizacji wspólnego projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 12.06.2012 r.,
 - 3) korespondencja związana z przebiegiem oceny wniosku i uzyskania informacji o dofinansowaniu projektu,
 - 4) korespondencja z podmiotem upoważnionym,
 - 5) dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - 6) umowa o dofinansowanie (ewentualne aneksy) wraz z kompletem załączników,

- 7) wnioski o płatność,
 - 8) sprawozdania i raporty z realizacji projektu,
 - 9) materiały informacyjne i promocyjne dotyczące projektu,
 - 10) wyniki przeprowadzonych kontroli,
 - 11) korespondencja z Instytucją Wdrażającą,
 - 12) korespondencja z innymi instytucjami w systemie zarządzania POIiŚ.
4. Wydział Techniczno Inwestycyjny odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie następujących dokumentów:
- 1) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, np. SIWZ, ogłoszenia, protokoły, zapytania ofertowe, oferty wykonawców i inne dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku,
 - 2) dokumenty związane z wyborem wykonawcy robót budowlanych i usługi nadzoru nad robotami budowlanymi wraz z zawartymi umowami oraz dokumentami potwierdzającymi odbiór robót budowlanych i realizację usługi nadzoru,
 - 3) dokumenty związane z wyborem wykonawcy studium wykonalności, działań informacyjno-promocyjnych oraz pozostałych wykonawców usług/dostaw wraz z zawartymi umowami i protokołami odbioru,
 - 4) dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektu ekologicznego,
 - 5) decyzje administracyjne,
 - 6) dokumentacja techniczna, projektowa i powykonawcza,
 - 7) harmonogramy i plany inwestycyjne w zakresie projektu,
 - 8) korespondencja z wykonawcami.
5. Wydział Finansowy odpowiedzialny jest za gromadzenie i przechowywanie następujących dokumentów:
- 1) faktury, rachunki, listy płac wraz z załącznikami,
 - 2) dokumenty potwierdzające dokonanie płatności,
 - 3) dowody OT,
 - 4) zestawienia finansowo-księgowe,
 - 5) wyciągi bankowe z rachunków związanych z realizacją projektu.
6. Po rozliczeniu projektu w zakresie rzeczowo-finansowym i uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej w zakresie udokumentowania efektu ekologicznego wszystkie dokumenty związane z projektem podlegają sprawdzeniu w zakresie kompletności przez poszczególnych pracowników JRP. Dokumenty te należy odpowiednio przygotować do archiwizacji.

§ 4

Przebieg procedury w zakresie archiwizacji dokumentacji

1. Dokumenty obrazujące cykl życia projektu, po nadaniu właściwej kategorii archiwalnej, zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego po 31.12.2020r. zgodnie z Wytycznymi w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu

Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, co zostanie udokumentowane w odpowiednim spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Dokumenty przechowywane będą w Archiwum Zakładowym przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U 2011r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) z zastrzeżeniem, iż minimalny okres archiwizacji dokumentacji wynosi 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ. O terminie zamknięcia POIiŚ poinformuje Instytucja Wdrażająca.
3. Za Archiwum Zakładowe Urzędu Miasta Starogard Gdański odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego z odpowiednimi uprawnieniami.
4. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów związanych z projektem pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej i modernizacja oczyszczalni ścieków w Starogardzie Gdańskim” ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

§ 5

Gromadzenie danych w formie elektronicznej

1. Dokumenty opracowywane w formie elektronicznej w trakcie realizacji projektu przechowywane będą na sieciowym serwerze w wydzielonych folderach.
2. Najważniejsze dokumenty związane z realizacją projektu będą na bieżąco skanowane i zapisywane w postaci plików pdf lub jpg na sieciowym serwerze w wydzielonych folderach.
3. Pliki zapisane na serwerze sieciowym będą podlegały cyklicznej archiwizacji.
4. Po zakończeniu realizacji projektu całość dokumentacji elektronicznej zostanie przeniesiona na informatyczne nośniki danych, które będą załączone do dokumentacji papierowej i przekazane do Archiwum Zakładowego.

§ 6

Nadzór nad stosowaniem procedury

Odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowym stosowaniem Procedury ponosi Sekretarz Miasta.