

**ZARZĄDZENIE NR 92/2019
BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

z dnia 17 października 2019 r.

w sprawie instrukcji określającej zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją przez Miasto Białogard projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 11a ust. 3 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) w związku z § 12 ust. 5 umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu „Fabryka Kompetencji Kluczowych”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 nr RPZP.08.04.00-32-K002/19-00, zawartej w dniu 1 sierpnia 2019 r. przez Miasto Białogard z Gminą Miasto Koszalin, Powiatami Białogardzkim i Kołobrzeskim oraz Gminami: Będzino, Biesiekierz, Bobolice, Karlino, Manowo, Mielno, Polanów, Sianów, Świeszyno, Tychowo i Ustronie Morskie, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Białogard instrukcję określającą zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą „Fabryka Kompetencji Kluczowych”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2. Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Emilia Bary



Załącznik do zarządzenia Nr 92//2019
Burmistrza Białogardu
z dnia 17 października 2019 r.

INSTRUKCJA

przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą „Fabryka Kompetencji Kluczowych”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Podstawowym założeniem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją przez Miasto Białogard w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 projektu pod nazwą „Fabryka Kompetencji Kluczowych”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej „Projektem”.

§ 1.

Postanowienie ogólne

Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu określone są:

- 1) dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard, zwanego dalej „Urzędem” – przepisami rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz.140),
 - 2) dla szkół - instrukcjami kancelaryjnymi i rzeczowymi wykazami akt oraz instrukcjami w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum lub składnicy akt ustalonymi i zatwierdzonymi na odrębnych zasadach
- z zastrzeżeniem szczegółowych zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2.

Zakres przedmiotowy

Do dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zaliczają się następujące dokumenty:

- 1) dokumentacja ogólna Projektu:
 - a) skan umowy o dofinansowanie Projektu, a w przypadku dokonywania zmian w umowie – skan wszystkich zawartych aneksów,
 - b) skan umowy o partnerstwie wraz z zawartymi aneksami,

- c) korespondencja z Urzędem Miejskim w Koszalinie - Liderem Partnerstwa dotycząca Projektu;
- 2) dokumentacja finansowo-księgową Projektu:
- a) dokumenty potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki, listy płac, deklaracje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego, polecenia księgowania, potwierdzenia przelewu, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
 - b) wydruki operacji gospodarczych z ksiąg rachunkowych,
 - c) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia - jeżeli VAT stanowił koszt kwalifikowany w ramach Projektu,
 - d) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
 - e) inna dokumentacja finansowo-księgową związaną z realizacją Projektu;
- 3) dokumentacja merytoryczna Projektu:
- a) dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach Projektu działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, materiały promocyjne (ulotki, plakaty), czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu, zdjęcia, inne dowody dotyczące promocji Projektu,
 - b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dotyczące np. oprogramowania), protokoły odbioru, dokumentacja fotograficzna,
 - c) umowy zlecenia, oddelegowania do Projektu,
 - d) karty czasu pracy pracowników zatrudnionych w Projekcie,
 - e) rozliczenia czasu pracy nauczycieli zatrudnionych w Projekcie,
 - f) dokumentacja związana z realizacją zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć, deklaracje uczestnictwa uczniów i inne,
 - f) dokumentacja związana z badaniem ewaluacyjnym;
- 4) dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań przetargowych:
- a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodne z wymogami ustawy – Prawo zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja środków ochrony prawnej, zwrotne potwierdzenia odbioru, umowy z wykonawcą,
 - b) dokumentacja związana z wyborem wykonawców, dostaw związanych z realizowanym Projektem, dokonywanym poza ustawą – Prawo zamówień publicznych, np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe;
- 5) inne dokumenty dotyczące Projektu:
- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (protokoły, wyniki kontroli, informacje pokontrolne, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne wraz dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
 - b) zarządzenie w sprawie instrukcji określającej zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - c) dokumentacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Projekcie,

- d) korespondencja prowadzona z Liderem Partnerstwa oraz z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji Projektu;
- 6) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione w pkt 1 - 5.

§ 3.

Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu w trakcie jego trwania przechowywana jest w:
 - 1) merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu, zaangażowanych w realizację Projektu;
 - 2) szkołach - jednostkach organizacyjnych Miasta Białogard - będących realizatorami Projektu, zwanych dalej „szkołami”:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Świdwińska 7,
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Bolesława Krzywoustego, ul. Chopina 8,
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika, ul. Grunwaldzka 53,
 - d) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Władysława Broniewskiego, ul. Kołobrzaska 23.
2. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych teczkach aktowych i zamykanych szafach, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu umieszcza się w oddzielnych teczkach aktowych opatrzonych:
 - 1) znakiem Funduszy Europejskich z nazwą „Program Regionalny”;
 - 2) barwami RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”;
 - 3) oficjalnym logo promocyjnym województwa zachodniopomorskiego z nazwą „Pomorze Zachodnie”;
 - 4) znakiem Unii Europejskiej z nazwą „Europejski Fundusz Społeczny”;
 - 5) oznaczeniem kategorii archiwalnej oraz odpowiednim symbolem jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 4.

Archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu

1. Archiwum zakładowe Urzędu przechowuje akta związane z realizacją Projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest niższa niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.
2. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie Projektu lub innych dokumentach, komórka organizacyjna Urzędu przekazująca akta do archiwum zakładowego Urzędu, zaznacza na spisie zdawczo – odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów.

3. Archiwizacji podlegają wyłącznie oryginały dokumentów, z wyłączeniem umowy o partnerstwie oraz umowy o dofinansowanie Projektu, które stanowią odpisy w postaci skanu opatrzonego kwalifikowanym podpisem.
4. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 3, zarchiwizowane będą przez Urząd Miejski w Koszalinie – Lidera Partnerstwa.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu szkoły uczestniczące w realizacji Projektu przekazują do archiwum zakładowego Urzędu następujące dokumenty:
 - 1) dzienniki zajęć wraz z listami obecności uczestników zajęć;
 - 2) karty uczestników Projektu;
 - 3) karty czasu pracy nauczycieli.
6. Pozostała część dokumentacji wytworzona na potrzeby realizacji Projektu zarchiwizowana będzie w siedzibach szkół – realizatorów Projektu.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu komórki merytoryczne Urzędu zaangażowane w realizację Projektu oraz szkoły przekazują do komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją Projektu uporządkowaną dokumentację na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
8. Komórka organizacyjna Urzędu dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją Projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego Urzędu w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
9. W przypadku kontroli Projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt Projektu do archiwum zakładowego Urzędu, komórka organizacyjna Urzędu dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.
10. Na stronie tytułowej teczek aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać również tytuł Projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.