

Zarządzenie Nr 10 / U / 2015

Burmistrza Czaplinka

z dnia 18 maja 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji 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 „Zaprojektowania i wykonania ścieżki edukacyjnej na zrekultywowanym składowisku odpadów komunalnych w m. Niwka, gmina Czaplinek”, realizowanego przez Urząd Miejski w Czaplinku.

Na podstawie art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Czaplinku procedurę archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji 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 „Zaprojektowania i wykonania ścieżki edukacyjnej na zrekultywowanym składowisku odpadów komunalnych w m. Niwka, gmina Czaplinek”, realizowanego przez Urząd Miejski w Czaplinku.

§ 2

Procedura archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji 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 „Zaprojektowania i wykonania ścieżki edukacyjnej na zrekultywowanym składowisku odpadów komunalnych w m. Niwka, gmina Czaplinek”, realizowanego przez Urząd Miejski w Czaplinku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA CZAPLINKA

Adam Kośmider

PROCEDURA ARCHIWIZACJI, GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PROJEKTU

DOTYCZĄCA REALIZACJI PROJEKTU „REKULTYWACJA SKŁADOWISK ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE ZMiGDP ORAZ GMIN SĄSIEDNICH” W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU

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 „Zaprojektowanie i wykonanie ścieżki edukacyjnej na zrehabilitowanym składowisku odpadów komunalnych w m. Niwka, gmina Czaplinek” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Czaplinka.

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 archiwista zakładowy.

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 Referacie Inwestycji i Budownictwa Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
- c) oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych są przechowywane w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Czaplinku w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- d) oryginały dokumentów przetargowych przechowywane są w Referacie Inwestycji i Budownictwa Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Oferty składane przez Wykonawców w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 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 Referacie Inwestycji i Budownictwa Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

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.

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.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider