

10.04.2013



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**ZARZĄDZENIE NR 191/2012  
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW  
z dnia 19 grudnia 2012 roku**

**w sprawie:** instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” realizowanego w ramach Działania nr 9.2 "Wsparcie dla przedsięwzięć w zakresie mieszkalnictwa w miastach poniżej 10 tysięcy mieszkańców" Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) w związku z przystąpieniem przez Gminę Żarów do realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego o nazwie: „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn. „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” realizowanego w ramach Działania nr 9.2 "Wsparcie dla przedsięwzięć w zakresie mieszkalnictwa w miastach poniżej 10 tysięcy mieszkańców" Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustalam wykaz osób uprawnionych do akceptowania dokumentów zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 10 września 2012 roku.

*Paweł Polewski*  
*[Signature]*  
RADCA PRAWNY

PODINSPEKTOR  
ds. księgowości budżetowej  
*Anna Mucha*  
Anna Mucha

**BURMISTRZ**  
*[Signature]*  
Tomasz Michalak



Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 191/2012  
Burmistrza Miasta Żarów  
z dnia 19 grudnia 2012 r.

**Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” realizowanego w ramach Działania nr 9.2 "Wsparcie dla przedsięwzięć w zakresie mieszkalnictwa w miastach poniżej 10 tysięcy mieszkańców" Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

## **I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007 - 2013 o nazwie: „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” po wpłynięciu do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Żarowie zostaje wpisana do książki korespondencji, następnie przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
2. Za prawidłową realizację projektu o nazwie „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta Żarów.
3. Za obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy Żarów.
4. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
5. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na wyodrębnionym w tym celu rachunku bankowym o numerze: **98 1090 2369 0000 0001 1987 6484**. Z rachunku tego dokonywane będą płatności.
6. Po otrzymaniu faktur, rachunków itp. następuje sprawdzenie wystawionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz pod względem: celowości, gospodarności i legalności oraz zatwierdzenie ich do wypłaty przez osoby uprawnione. Ponadto odnotowuje się klasyfikację wydatków strukturalnych oraz wskazuje się jaką formę wyłonienia wykonawcy zastosowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tych czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą. Czynności tych dokonuje się przy wykorzystaniu odpowiednich pieczętek stosowanych w urzędzie.

Na dowodzie księgowym winien znajdować się następujący opis:

Projekt nr ..... pn.: „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” realizowany w ramach Działania nr 9.2 Priorytet nr 9 RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr ..... z dnia .....



Numer kategorii wydatku w ramach projektu .....

Nazwa kategorii .....

Wydatek poniesiono na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zmianami) art. .... ust..... pkt.....

Numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: .....

Numer umowy/zamówienia/zlecenia zawartego z wykonawcą: .....

Numer aneksu do umowy zawartej z wykonawcą: .....

Numer/data protokołu odbioru: .....

Numery pozycji z protokołu odbioru: .....

Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi ..... PLN, w tym cross - financing ..... PLN i VAT..... PLN

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

W kwocie .....

Kod .....

Data ..... Podpis pracownika .....

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na ..... rok.

Dokument ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu ..... 20 ..... r.

Data: .....

Podpis: .....

Numer księgowy/ewidencyjny dokumentu: .....

Numery kont (dekretacja)/nr pozycji w księdze przychodów i rozchodów/ nr pozycji w wykazie/wyodrębnionej ewidencji dokumentów dot. operacji związanych z realizacją projektu:

Data: .....

Podpis: .....

Zapłacono przelewem/gotówką dnia .....

**Sprawdzono pod względem**

merytorycznym

formalnym i rachunkowym

.....  
(data, podpis, i pieczęć)

.....  
(data, podpis, i pieczęć)



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Ponadto na pieczęcie „Zatwierdzono do wypłaty” powinny się znaleźć następujące elementy:

1. proporcja udziału środków unijnych i środków własnych,
2. dekret,
3. klasyfikacja budżetowa,
4. podpisy osób uprawnionych do wypłaty.

7. Opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści na dokumencie księgowym, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu. Załącznik powinien zawierać zapis: „Załącznik do faktury VAT/rachunku/WB (wyciągu bankowego) itp. nr ..... z dnia/z ..... wystawionej przez .....”

8. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu dokumentów księgowych do wypłaty dokonuje się płatności w formie przelewów (papierowych lub elektronicznych) z rachunku bankowego wyodrębnionego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu Minibank 24) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów lub w formie gotówkowej. Na okoliczność zapłaty nanosi się adnotację: „zapłacono przelewem/gotówką dnia .....”.

9. Po dokonaniu płatności, osoby wskazane przez Burmistrza przygotowują wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją i składają w odpowiedniej instytucji.

## **II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Miejski w Żarowie.
2. Całość dokumentacji w trakcie realizacji projektu przechowywana jest w segregatorach, skoroszytach itp. z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu a następnie po zrealizowanym projekcie zostaje przekazana do archiwum, które mieści się w budynku Urzędu Miejskiego w Żarowie.
3. W Urzędzie Miejskim w Żarowie: w Referacie Finansowo-Budżetowym oraz w Referacie Gospodarki Lokalowej są przechowywane dokumenty finansowo-księgowe, dokumenty przetargowe, umowy itp.
4. Obsługę finansową, przechowywanie dokumentów sprawuje również Partner realizujący Projekt.

## **III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 o nazwie: „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żarowie, a następnie po zrealizowanym projekcie jest przekazywana na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego i archiwizowana przez okres 10 lat od momentu realizacji projektu.

2. Archiwizacji podlegają m.in.:

- a) oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników,
- b) oryginał Umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- c) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian



- niewymagających aneksu do Umowy o dofinansowanie oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
- d) oryginały Wniosków o płatność wraz z załącznikami,
  - e) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
  - f) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
  - g) oryginały dokumentów dotyczących zakupów tablic informacyjnych,
  - h) oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych,
  - i) dokumenty o charakterze organizacyjnym np. zarządzenia itp.,
  - j) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
  - k) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
  - ł) inne dokumenty związane z realizacją Projektu nie wymienione powyżej.

3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w segregatorze, który opatrzony jest takim napisem jak: "Umowa o dofinansowanie projektu w Regionalnym Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 - „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” Nr umowy: UDA-RPDS.09.02.00-02-015/12".

4. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Żarowie dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przez Gminę Żarów określają dodatkowe przepisy Rozporządzenie 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

#### **IV Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Żarów.
2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr191/2012  
Burmistrza Miasta Żarów  
z dnia 19 grudnia 2012 r.

**Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu pn. „Odnowa wielorodzinnych budynków mieszkalnych w ramach rewitalizacji miasta Żarów” realizowanego w ramach Działania nr 9.2 "Wsparcie dla przedsięwzięć w zakresie mieszkalnictwa w miastach poniżej 10 tysięcy mieszkańców" Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013**

Lp.	Uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Podpisywanie umów, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Leszek Michalak	Burmistrz Miasta Żarów
2	Kontrasygnowanie umów, podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Renata Dawlewicz	Skarbnik Gminy
3	Zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie umów	Grzegorz Osiecki	Zastępca Burmistrza
4	Zatwierdzanie dowodów do wypłaty	Sylwia Pawlik	Sekretarz Gminy
5	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie dowodów do wypłaty	Grażyna Mrowińska	Zastępca Skarbnika Gminy
6	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Anna Mucha	Podinspektor ds. księgowości budżetowej
7	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Trzebski	Inspektor ds. księgowości budżetowej
8	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Marzena Włodarczak	Podinspektor ds. księgowości i rachuby płac
9	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu	Anita Juralewicz	Inspektor ds. wspólnot
10	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych	Anita Juralewicz	Inspektor ds. wspólnot
11	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu	Marek Maruszewski	Podinspektor ds. remontów i przeglądów



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY  
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



12	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych	Marek Maruszewski	Podinspektor ds. remontów i przeglądów
13	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej dla projektu	Mariusz Stefański	Kierownik Referatu Gospodarki Lokalowej
14	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych	Mariusz Stefański	Kierownik Referatu Gospodarki Lokalowej