

**ZARZĄDZENIE NR 42/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 9 marca 2016 r.

**w sprawie instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 pn. "Przygotowanie programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego".**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 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 ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 o nazwie: "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 pn. "Przygotowanie programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego" 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 02 marca 2016 roku.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 42/2016

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 9 marca 2016 r.

**Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 pn. "Przygotowanie programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego".**

**I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 pn. "Przygotowanie programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego" po wpłynięciu do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Żarowie zostaje wpisana do książki korespondencji lub do elektronicznego obiegu dokumentów, następnie przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

2. Za prawidłową realizację projektu o nazwie "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" 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: **48 1090 2369 0000 0001 3183 0306**. 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:



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



„Załącznik:

Opis faktury VAT/rachunku nr ..... za .....dotyczącej realizacji projektu pn. .... wystawionej w dniu ..... przez ....., dostarczonej do Gminy Żarów dnia .....

Informacje o projekcie	
Program operacyjny	.....
Oś priorytetowa ....	.....
Działanie ....	.....

Poniesione wydatki stanowią koszty ..... w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100) i są związane z umową nr .....

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

90% kosztów kwalifikowalnych (Fundusz Spójności – 85%, Budżet Państwa – 15%, Budżet Gminy ..... - 10%).

Montaż finansowy					
Dział	Rozdział	Paragraf	Wartość projektu	Źródło finansowania	Kwota
<b>SUMA:</b>					

Kwota ..... zł stanowi kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Usługę zrealizowano zgodnie z umową/zleceniem ..... nr ..... z dnia .....

Zakup/dostawy/usługi dokonano z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) na podstawie art. 4 pkt. 8 oraz zgodnie z § .... Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Żarowie.

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: .....

Płatne z rachunku bankowego projektu nr .....

### Sprawdzono pod względem

merytorycznym

formalnym i rachunkowym

.....  
(data, podpis, i pieczęć)

.....  
(data, podpis, i pieczęć)

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.

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 iBiznes24) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów lub w formie gotówkowej. Na okoliczność zapłaty nanosi się adnotację: „zapłacono przelewem/gotówką dnia .....”.

## **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, w Referacie Rozwoju, w Referacie Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej oraz w Referacie Gospodarki Lokalowej są przechowywane dokumenty związane z realizacją programu pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa”.

## **III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 o nazwie: "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa” 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.

2. Archiwizacji podlegają m.in.:

- 1) oryginał Wniosku o przyznanie dotacji wraz z kompletem załączników,
- 2) oryginał Umowy o przyznanie dotacji wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy itp.,
- 4) oryginały Sprawozdań (załącznik nr 7 do umowy),
- 5) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- 6) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
- 7) dokumenty o charakterze organizacyjnym np. zarządzenia itp.,
- 8) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
- 9) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- 10) 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: "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa”.

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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 42/2016

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 9 marca 2016 r.

**Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu pn. "Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa" realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020 pn. "Przygotowanie programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego".**

<b>Lp.</b>	<b>Uprawnienie</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1	Podpisywanie umów, zatwierdzanie dowodów do wypłaty, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	Leszek Michałak	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, podpisywanie dokumentów rozliczeniowych	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, kontrasygnowanie umów	Anna Mucha	Zastępca Skarbnika Gminy
6	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Trzebski	Inspektor ds. księgowości budżetowej
7	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Marzena Kawalek	Inspektor ds. księgowości i rachuby płac
8	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Anita Juralewicz	Pracownik Referatu Gospodarki Lokalowej
9	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Przemysław Sikora	Kierownik Referatu Rozwoju
10	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Anna Kołodziej	Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej

## **UZASADNIENIE**

Zasady przyjęte w Zarządzeniu obowiązują na czas realizacji projektu pn."Rewitalizacja zdegradowanych obszarów na terenie Żarowa".

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.