

ZARZĄDZENIE NR 180/2017
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW

z dnia 24 października 2017 r.

w sprawie instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” w ramach Osi Priorytetowej nr 2 „Technologie informacyjno-komunikacyjne”, Działania nr 2.1 „E-usługi publiczne”, Poddziałania nr 2.1.4 „E-usługi publiczne – ZIT AW” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 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 z późniejszymi zmianami) w związku z przystąpieniem przez Gminę Żarów do realizacji projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 180/2017

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 24 października 2017 r.

Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” w ramach Osi Priorytetowej nr 2 „Technologie informacyjno-komunikacyjne”, Działania nr 2.1 „E-usługi publiczne”, Poddziałania nr 2.1.4 „E-usługi publiczne – ZIT AW” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 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 „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” 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: **95 1090 2369 0000 0001 3434 2342** 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.

7. Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu muszą być umieszczane na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi się znajdować przy oryginale dokumentu. Opis ten może być umieszczony w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci.

8. Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:

- 1) informacji, z jakich środków i ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowany, tj. **„Projekt dofinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020”** - informacja ta musi znaleźć się obowiązkowo na pierwszej stronie dokumentu księgowego,
- 2) numeru i daty zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiona wydatek, tj. **„Umowa o dofinansowanie nr RPDS.02.01.04-02-0011/16-00 z dnia 30.06.2017r.”**
- 3) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
- 4) numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument,

5) kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych.

9. W opisie faktury należy wskazać informację o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

10. W przypadku dowodu księgowego opiewającego na waluty obce, należy zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie.

11. 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 oraz w Referacie Inwestycji i Dróg są przechowywane dokumenty związane z realizacją programu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom”.

III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” 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.:

- a) oryginał Wniosku o przyznanie dotacji wraz z kompletem załączników,
- b) oryginał Umowy o przyznanie dotacji wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów,
- c) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do Umowy itp.,
- d) oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.),
- e) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu,
- f) dokumenty o charakterze organizacyjnym np. zarządzenia itp.,
- g) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty,
- h) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu,
- i) 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: „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom”.

4. Dokumentację dotyczącą wydatków dofinansowywanych w Projekcie należy przechowywać przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu. Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia tego okresu.

5. Dokumenty dotyczące trwałości Projektu Beneficjent ma obowiązek przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

6. 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 z późniejszymi zmianami).

IV POSTANOWIENIE 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 180/2017

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 24 października 2017 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom” w ramach Osi Priorytetowej nr 2 „Technologie informacyjno-komunikacyjne”, Działania nr 2.1 „E-usługi publiczne”, Poddziałania nr 2.1.4 „E-usługi publiczne – ZIT AW” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

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	Paulina Pajak	Zastępca Skarbnika
6	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Grzegorz Trzebski	Inspektor ds. księgowości budżetowej
7	Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Urszula Karmelia	Referent ds. księgowości i rachuby płac
8	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Kamil Nieradka	Inspektor ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych
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	Piotr Neczaj	Inspektor ds. remontów i inwestycji
11	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Joanna Walichnowska	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg

UZASADNIENIE

Zasady przyjęte w Zarządzeniu obowiązują na czas realizacji projektu pn. „Rozwój e-usług publicznych jako zwiększenie udziału mieszkańców w procesie decyzyjnym w Gminie Świebodzice, Gminie Żarów oraz Gminie Strzegom”.

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