

**ZARZĄDZENIE NR 86/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW**

z dnia 11 maja 2017 r.

**w sprawie instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn.  
"Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji  
sanitarnej w miejscowości Łażany" w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa  
w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu  
Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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 działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu systemowego pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustaliam 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 Nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2017

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 11 maja 2017 r.

**Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.**

## **I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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 „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” 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: **71 1090 2369 0000 0001 3327 8490**. 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. 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 oraz w Referacie Inwestycji i Dróg są przechowywane dokumenty związane z realizacją programu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany”.

### **III ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” 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: „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany”.

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 z późniejszymi zmianami).

### **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 86/2017

Burmistrza Miasta Żarów

z dnia 11 maja 2017 r.

**Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów dla projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany” realizowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” II oś priorytetowa „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.**

<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 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	Grzegorz Trzebski	Inspektor ds. księgowości budżetowej
6	Sprawdzenie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Paulina Pająk	Podinspektor ds. windykacji należności budżetowych
7	Sprawdzenie i podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Urszula Karmelita	Referent ds. księgowości i rachuby płac
8	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Przemysław Sikora	Kierownik Referatu Rozwoju
9	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Joanna Walichnowska	Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg
10	Sprawdzanie, opisywanie i podpisywanie dokumentów od strony merytorycznej i stosowania zamówień publicznych dla projektu	Piotr Neczaj	Inspektor ds. remontów i inwestycji

## **UZASADNIENIE**

Zasady przyjęte w Zarządzeniu obowiązują na czas realizacji projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki ściekowej na terenie Aglomeracji Żarów poprzez budowę kanalizacji sanitarnej w miejscowości Łażany”

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