

**Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu
w okresie realizacji POLiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POLiŚ zgodnie z postanowieniami
art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji
(WE) nr 1828/2006**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych za Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektów. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi kierownik projektu.

3. Przebieg procedury

1. Przechowywanie pism wchodzących i wychodzących
 - a. Oryginały pism wchodzących i wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Zespołu Rozwoju Lokalnego;
 - b. Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
 - c. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.
 - d. Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika odpowiedniego Wydziału Urzędu Miejskiego w Ostródzie.
 - e. Wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.
2. Przechowywanie dokumentacji finansowej
 - a. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowym w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze, w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiając łatwe ich odszukanie;
 - b. Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, zapewniającej jej przejrzystość i czytelność;
 - c. Szczegółowe zasady ewidencji księgowej w sprawie realizacji projektu reguluje polityka rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Ostródzie;
 - d. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta.
3. Przechowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych
 - a. W trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych

szafach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.

- b. Oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie, przeprowadzających procedurę zamówień publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty podlegają udostępnianiu. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji.
- c. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:
 - i. Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r;
 - ii. Regulamin postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy.
- 4. Przechowywanie dokumentacji projektowej
 - a. Oryginały dokumentacji projektowej (wnioski o dofinansowanie wraz z aneksami, wnioski o płatność, inna dokumentacja nie wymieniona w pkt 1-3) przechowywana jest przez Zespół Rozwoju Lokalnego, który zajmuje się realizacją projektu;
 - b. Dokumentacja przechowywana jest w opisanych i odpowiednio oznaczonych segregatorach;
 - c. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu.

4. Okres przechowywanie dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ostródzie przez okres minimum 3 lat od zamknięcia Programu operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.