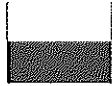




Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa

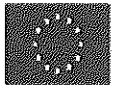


Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**ZARZĄDZENIE NR OR.0050. *AGG* . 2020
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 14 września 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia
„Instrukcji obiegu, przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentów dla projektu
„Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020
Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”
działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego
internetu o wysokich przepustowościach””.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się *„Instrukcję obiegu, przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentów dla projektu „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach””* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. oświaty i wychowania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA BLACHOWNI
[Podpis]
mgr Sylwia Szmalcowska

Załącznik
do Zarządzenia Nr OR.0050/1662/2020
Burmistrza Blachowni
z dnia 14 września 2020 r.

INSTRUKCJA

OBIEGU, PRZECHOWYWANIA, ARCHIWIZOWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU

**Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020
Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”**

działanie 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”.

I. Miejsce przechowywania dokumentacji bieżącej.

1. Oryginał Umowy o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotyczącej realizacji projektu grantowego pn. Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” przechowywany jest w Sekretariacie Urzędu, w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp mają tylko pracownicy Sekretariatu.
2. W trakcie realizacji Projektu pozostała dokumentacja jest przechowywana w Urzędzie Miejskim w Blachowni w pok. 22, w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma tylko inspektor ds. oświaty i wychowania.

II. Okres przechowywania dokumentacji.

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu dokumentacja związana z realizacją Projektu musi być przechowywana na zasadach określonych w art. 137 Rozporządzenia Rady 1303/2013, przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
2. Dokumentacja powstająca w trakcie realizacji projektu oraz sposoby postępowania podlegają zasadom ustalonym w niniejszej instrukcji, zasadom określonym w regulaminach Gminy Blachownia oraz w Rozporządzeniu 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 późn. zm.).
3. Jeżeli Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 podejmie decyzję o wydłużeniu okresu archiwizacji dokumentacji projektu, nowy termin obowiązuje także Gminę Blachownia. Zmiana tego terminu może nastąpić na podstawie wcześniejszej pisemnej informacji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 należy niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” Działanie 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” jest zgodny z rozporządzeniem nr 1303/2013, tj. dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do komisji europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu. Taka adnotacja musi się znaleźć na segregatorach, w których znajdują się dokumenty dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące projektu.

6. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu, w rozumieniu art 71. ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

III. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ZALEŻNOŚCI OD MIEJSCA JEJ POWSTAWANIA

1. Dokumentacja finansowa.

1.1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej oraz jej zarchiwizowanie po zakończeniu projektu odpowiada kierownik Referatu Finansowego.

1.2. Oryginały dowodów księgowych w trakcie realizacji projektu są przechowywane w Referacie Finansowym, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 19 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351, z późn. zm.).

1.3. Dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca projektu, musi być bezwzględnie archiwizowana.

1.4. Dokumentacja finansowa zostanie zarchiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Blachowni. Znajdujące się w dokumentacji Referatu Finansowego dokumenty finansowe projektu przekazywane do archiwum muszą być oznakowane zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji.

2. Dokumentacja zamówień publicznych.

2.1. Za dokumentację zamówień publicznych projektu i jej archiwizację dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro odpowiada inspektor ds. oświaty i wychowania.

2.2. Dokumentacja dotycząca projektu ma nadaną numerację, jest dodatkowo opisana i oznakowana logotypami zgodnie z instrukcją promocji i informacji dla projektu.

2.3. Dokumentacja zamówień publicznych jest archiwizowana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

2.4. Okres przechowywania dokumentacji zamówień publicznych jako nieodłącznie związanej z realizowanym projektem, zgodnie z wytycznymi dla projektów realizowanych ze współfinansowaniem z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 w ramach Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działania 1.1: „Wyliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” jest taki sam jak pozostałych dokumentów dotyczących projektu, zatem 10 lat tj. do 31.12.2030 r. Taka adnotacja musi się znaleźć na segregatorach, w których znajdują się dokumenty zamówień publicznych dotyczące projektu.

2.5. Za gromadzenie i archiwizację dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych odpowiada Inspektor ds. oświaty i wychowania..

3. Dokumentacja Projektu.

Za tworzenie dokumentów i archiwizację dotyczącą Projektu odpowiada inspektor ds. oświaty i wychowania. Dokumentacja podlegająca archiwizacji:

a) Dokumentacja ogólna projektu;

b) Dokumentacja merytoryczna projektu;

c) Inne dokumenty dotyczące projektu;

Po zarchiwizowaniu całej dokumentacji Inspektor ds. oświaty i wychowania przekazuje ją razem z dokumentami do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

IV. Wytyczne dotyczące postępowania z dokumentami.

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem oraz udostępniania ich w postaci papierowej i elektronicznej upoważnionym do tego podmiotom.
2. Do dokumentacji związanej z projektem realizowanym z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminie wynikającym z podpisanej umowy zalicza się grupy dokumentów wymienione w rozdziale III.
3. Dokumentacja przekazana do archiwum zakładowego powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej dostępność poufność i bezpieczeństwo oraz udostępniana na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.
4. Teczki, powinny być powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Blachowni.
5. Całą dokumentację projektu należy oznakować w sposób czytelny oraz zapewniający łatwe ich wyszukiwanie, zgodnie z zasadami postępowania określonymi w niniejszej instrukcji.
6. Dokumenty realizacyjne oraz wszystkie materiały informacyjne i promocyjne powinny spełniać wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu tj. Europejskiego Funduszu Spójności.
7. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www, mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.

V. OPISY TECZEK/SEGREGATORÓW/KARTONÓW ZAWIERAJĄCYCH DOKUMENTY.

1. Wszystkie segregatory/teczki/kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być opisane zgodnie z rzeczowym wykazem ustalonym dla projektu.
2. Segregatory zawierające dokumenty powinny być opisane na zewnętrznej stronie.
3. Kartony zawierające dokumenty dotyczące Projektu powinny być oznaczone.
4. Dokumenty skompletowane w kartonach archiwizacyjnych powinny być ułożone w kolejności chronologicznej. wg dat powstania, poczynając od najwcześniejszej, zesnurowane, a strony ponumerowane.

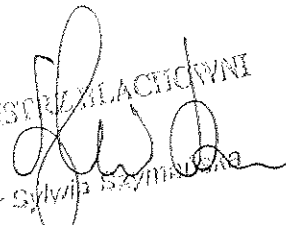
VI. Udostępnianie dokumentacji

1. Do dostępu do dokumentacji projektowej, poza personelem projektu, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji projektu w tym m.in.: Operatora, Instytucję Pośredniczącą POPC, Instytucję Zarządzającą PO PC, Instytucję Audytową (Szefa Krajowego Administracji Skarbowej), Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i kontroli prowadzonych w okresie trwałości projektu, będzie weryfikowała prawidłowość archiwizacji oraz kompletność dokumentów we wskazanym powyżej okresie.
3. W trakcie realizacji projektu udostępnianie dokumentacji może się odbywać na miejscu - w pomieszczeniach Biura Projektu lub innym wyznaczonym pomieszczeniu wyłącznie za Burmistrza Blachowni. Po zakończeniu realizacji projektu za zgodą Sekretarza Gminy.

4. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku pisemnego wystąpienia uprawnionych organów kontrolnych lub Instytucji Zarządzającej i odbywa się za zgodą Burmistrza Blachowni.
5. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty, zarówno bieżące jak i zarchiwizowane muszą być udostępniane na każde życzenie Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa, a także innych instytucji (zarówno krajowych jak i unijnych) uprawnionych do kontroli projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiada inspektor ds. oświaty i wychowania.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymankowa