

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 23.03 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 19 kwietnia 2016 r.  
w sprawie wprowadzenie i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach  
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020

Na podstawie art. 30 ust. 1. i ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 1 w związku z art.11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 t.j. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

W załączniku do Zarządzenia nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 19 kwietnia 2016 r. Procedury dotyczące realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, wprowadza się następujące zmiany:

**- Rozdział II przyjmuje brzmienie:**

**II. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020 wydanych przez Ministra Rozwoju i Finansów.***

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020.*

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

3. Przebieg procedury.

1) Za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Prezydent Miasta Łomży.

2) Faktury dotyczące Projektu przekazywane są przez wykonawców w pierwszej kolejności do Wydziału Obsługi Urzędu w Urzędzie Miejskim w Łomży, a następnie do Wydziału Inwestycji Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (WIR) celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów i sprawdzenia pod względem merytorycznym.

3) Przeprowadzana jest procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową, następnie

na fakturach dokonywany jest opis związany z projektem wynikającym z programu przez wyznaczonego Inspektora.

4) Biuro Zamówień Publicznych zatwierdza fakturę pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5) Następnie wszystkie faktury wraz z dokumentami towarzyszącymi przekazywane są do Wydziału Skarbu i Budżetu (WSB) celem dokonania przez Inspektora ds. obsługi księgowej kontroli formalnej, rachunkowej, dekretacji ze wskazaniem na ujęcie w księgach rachunkowych, określenia wydatków strukturalnych.

6) Po dokonaniu kontroli przez ww. Inspektorów akceptacji dokumentów dokonuje Skarbnik i Prezydent Miasta Łomży zatwierdzając koszty w Projekcie.

7) Dokumenty księgowe są księgowane w systemie księgowym – w odrębnym rejestrze księgowym dla danego projektu.

8) Faktury zapłacone są podstawą do przygotowania wniosku o płatność.

9) Inspektor w WIR weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ 2014-2020” i dotyczą przedmiotowego Projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzenia dokumentacji rozliczeniowej w projektach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

10) Inspektor wypełnia wniosek o płatność zgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego i Środowisko 2014-2020”, wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju.

#### **- Rozdział III przyjmuje brzmienie:**

**III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 /dalej jako rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013/.**

##### **1. Cel i zakres.**

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013.

##### **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.**

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży oraz wszystkich zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezydent Miasta Łomży.

### 3. Podstawa prawna

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

### 4. Przebieg procedury.

1) Dokumenty przechowuje się albo 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.

2) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

3) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

4) Za archiwizację:

- oryginałów faktur i umów z wykonawcami, oraz innych dokumentów finansowych odpowiedzialny jest pracownik WSB prowadzący obsługę księgową Projektu.
- dokumentacji technicznej i kosztorysowej, dokumentacji postępowania zamówień publicznych w ramach Projektu, pozwoleń, zgłoszeń, dokumentów korespondencji, notatek i zapisów dotyczących procesu inwestycyjnego Projektu odpowiedzialni są Inspektorzy nadzoru inwestorskiego WIR.
- wniosku o dofinansowanie wraz z korespondencją, umowy o dofinansowanie wraz z Aneksami i korespondencją, oraz wniosków o płatność wraz z korespondencją odpowiedzialny jest pracownik WIR prowadzący obsługę merytoryczną Projektu.
- dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko dla Projektu odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

5) Okres archiwizacji w zakresie realizacji Projektu określony jest według zasad wynikających z Art. 140 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. stanowiącego, iż:

a) wszystkie dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR; udostępnia je na żądanie przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

b) W przypadku operacji innych niż te, o których mowa w ppkt. a), wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępnione przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

c) Instytucja zarządzająca może podjąć decyzję o zastosowaniu do operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR, zasady, o której mowa w ppkt. b).

d) Okres, o którym mowa w ppkt. a), zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

e) Instytucja zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ppkt. a)-d)

6) Zasady archiwizacji dokumentów w trakcie realizacji Projektu.

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu POIiŚ oraz Unii Europejskiej (na pismach w sprawach jak i na teczkach akt, wszelkich innych dokumentach wytworzonych na potrzeby realizacji Projektu) w trakcie trwania Projektu przechowywane są w oznaczonych i zamkniętych szafach w WSB, WIR, u pracowników merytorycznie obsługujących zadania, czyli:

a) u Inspektora ds. obsługi księgowej - dokumenty finansowe,

b) u Inspektora ds. inwestycji - dokumentacja techniczna,

korrespondencja dotycząca Projektu, umowy na roboty, usługi i/lub dostawy, itp.

c) Inspektor ds. obsługi księgowej i Inspektor ds. inwestycji upoważnieni są do udostępnienia i wypożyczania posiadanych zasobów archiwalnych dokumentów związanych z Projektem tylko do celów służbowych. Wydanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Łomży, za pokwitowaniem.

7) Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.

8) Inspektor ds. archiwum odpowiada za niszczenie dokumentów, którym minął okres przechowywania i nie podlegają dalszej archiwizacji. Potwierdzeniem zniszczenia jest formularz zniszczenia dokumentacji, zawierający informację typu: spis niszczonych dokumentów, datę zniszczenia, sposób zniszczenia, nazwisko i podpis osoby dokonującej zniszczenia, podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający zniszczenie.

9) W zakresie dokumentów finansowych, obok zasad opisanych powyżej, obowiązują:

a) oryginały dokumentów finansowych – faktury są przechowywane przez Inspektora ds. obsługi księgowej w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem i pozwalający na ich odszukanie. Dokumentacja przechowywana jest w specjalnie oznaczonych segregatorach.



b) gromadzenie oryginałów faktur odbywa się w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

5. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez system identyfikatorów i haseł odrębny dla każdego pracownika.
2. Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
3. Zastosowano urządzenia typu UPS, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
4. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenia zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) - (RODO).
5. Pomieszczenia, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych wyposażone są w system alarmowy.
6. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w szczegółowych instrukcjach i przepisach nadrzędnych.
7. Wydanie dokumentów na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Prezydenta Miasta Łomży, za pokwitowaniem.
8. Wszelkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach ułożone w porządku chronologicznym, wg poszczególnych rodzajów działalności (dochody i wydatki).
9. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

§2

W pozostałym zakresie Zarządzenie nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 19 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 pozostaje bez zmian.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Andrzejowi Zdzisławowi Garlickiemu – Zastępcy Prezydenta Miasta Łomży.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
*dr Mariusz Chrzanowski*

INSPEKTOR  
*mgr inż. Maria Wierciszewska*

NACZELNIK  
 Wydziału Inwestycji, Rozwoju  
 i Funduszy Zewnętrznych  
 Urzędu Miejskiego w Łomży  
*Lech Dobrowolski*

SPRAWDZONO  
 POD WZGLĘDEM  
 FORMALNO-PRAWNYM  
 RADCA PRAWNY  
*mgr Arkadiusz Jabłoński*

