

Zarządzenie nr 323/23

PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA

z dnia 21 grudnia 2023r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 19 kwietnia 2016r.
w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zmienionego Zarządzeniem nr
80/20 z dnia 23 marca 2020r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia 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 ((t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 126/16 nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 19 kwietnia 2016r. zmienionego Zarządzeniem nr 80/20 z dnia 23 marca 2020r. Procedury dotyczące realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział III przyjmuje brzmienie:

- III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) 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 (WE) nr 1303/2013/.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 oraz zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu

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 (WE) 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.

- wniosków 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 (WE) 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 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, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, w sytuacji wskazanej w pkt 6).

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) W przypadku projektu, w którym występuje pomoc publiczna albo pomoc de minimis obowiązek o którym mowa w pkt 5) trwa 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej. W przypadku projektu,

w którym występuje pomoc publiczna przyznana w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, z wyjątkiem pomocy de minimis, obowiązek o którym mowa w pkt. 5) trwa 10 lat od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia świadczenia tych usług.

7) 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 WRF, WIN, u pracowników merytorycznie obsługujących zadania, czyli:

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

b) u Inspektora ds. inwestycji - dokumentacja techniczna, korespondencja dotycząca Projektu, umowy na roboty, usługi i/lub dostawy, itp.

c) Inspektor ds. obsługi księgowej i Inspektor ds. inwestycji upoważnieni są do udostępnienia i wypożyczenia 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.

8) 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.

9) 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 niszczonego dokumentów, datę zniszczenia, sposób zniszczenia, nazwisko i podpis osoby dokonującej zniszczenia, podpis kierownika komórki organizacyjnej zatwierdzający zniszczenie.

10) W zakresie dokumentów finansowych, obok zasad opisanych powyżej, obowiązuje:

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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 t.j. z późn. zm.) 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1-88) - (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 Łomża z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 zmienione Zarządzeniem nr 80/20 z dnia 23 marca 2020r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 126/16 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 19 kwietnia 2016r. 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 z życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Łomży
mgr inż. Edyta Duchnowska

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Anna Mudeł-Chojnowska

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