

**Zarządzenie Nr 46.2016
Wójta Gminy Zawady
z dnia 11 lipca 2016 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury przechowywania i archiwizacji wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu pn.: „Ochrona obszarów Natura 2000 dolnego basenu Biebrzy przed nadmierną presją ruchu turystycznego”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przechowywania i archiwizacji wszelkiej dokumentacji otrzymanej i wytworzonej w związku z realizacją projektu pn.: „Ochrona obszarów Natura 2000 dolnego basenu Biebrzy przed nadmierną presją ruchu turystycznego”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zawady.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYMIESZCZONO NA TABLICY OGŁOSZENI
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO
W BIP-ie UG. ZAWADY DN. 27.07.2016 R.
Grabowski Piotr
ST. INSPEKTOR
UG. ZAWADY

WOJT
Krzysztof Wądołowski

NR REG. REF. O. O. 313-2016

(27.07.2016 r.)

Procedura przechowywania i 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

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn: „**Ochrona obszarów Natura 2000 dolnego basenu Biebrzy przed nadmierną presją ruchu turystycznego**”.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektu jest przechowywana w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu zaangażowane w realizację projektu są zobowiązane odpowiednio zabezpieczać i przechowywać dokumenty związane z wdrażaniem projektu w zakresie zadań należących do ich zakresów obowiązków. Wszelkie dokumenty finansowe, Umowa Partnerska z Beneficjentem Projektu Lokalną Organizacją Turystyczną „Brama na Bagna” i umowa z wykonawcą inwestycji oraz inspektorem nadzoru przechowywane są u Skarbnika Gminy.

Bieżąca korespondencja w sprawie realizacji projektu (w tym otrzymana pocztą elektroniczną po jej uprzednim wydrukowaniu), dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, projekty budowlane i dokumenty związane z procesem budowy, dokumenty z kontroli lub audytów projektu przechowywane są na stanowisku inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych.

Dokumenty zasadniczo przechowuje się w formie oryginałów. Kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dopuszcza się tylko w przypadku jeżeli oryginał został przekazany do innej instytucji.

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu przechowywane będą w sposób zapewniający wystarczającą ścieżkę audytu przez okres minimum 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego.

WÓJT
Krzysztof Wądołowski