

ZARZĄDZENIE Nr 617
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 15 listopada 2013 roku

zmieniające w sprawie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz rozporządzenia 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) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W § 4 Zarządzenia nr 53 Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 14 marca 2011 roku dodaje się ust. 2 o treści „ Wprowadza się instrukcję przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych stanowiącą załącznik Nr 2 do Zarządzenia”

2. Pozostałe postanowienia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 pozostają bez zmian.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 53
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 14 marca 2011 roku

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego, zgodnie z Instrukcją Archiwalną stanowiącą załącznik Nr 6 do Rozporządzenia 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).
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w teczkach rzeczowych, które opatrzone są takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu operacyjnego, jego priorytetu oraz nazwa funduszu w ramach, którego projekt został dofinansowany.
4. Teczki z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
5. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych określają dodatkowe przepisy rozporządzenia 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.
6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz umowie w sprawie finansowania danego projektu.
7. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski