



**BURMISTRZ MIASTA  
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.917.2013  
Burmistrza Miasta Cieszyzna  
z dnia 4 grudnia 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia zaktualizowanego Podręcznika procedur wdrażania projektu  
„Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

**§ 1**

W miejsce dotychczasowego Podręcznika procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/UM/2009 Burmistrza Miasta Cieszyzna z dnia 3 czerwca 2009 roku, wprowadzam nowy zaktualizowany podręcznik, którego zapisy dostosowano do obecnej struktury i specyfiki wdrażania projektu.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

*mgr inż. Jan Matuszek*

Rozdzielnik:

1 x OR - teczka zarządzeń,  
1 x MAO  
1 x Zastępca MAO  
1 x ZP - JRP



**Podręcznik procedur  
wdrażania projektu „Uporządkowanie  
gospodarki ściekowej w aglomeracji  
cieszyńskiej”**

**Wydanie: drugie**

**Urząd Miejski w Cieszynie**

Data wydania:

4 grudnia 2013 r.

Stron

11

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.917.2013  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 4 grudnia 2013 roku**

# **PODRĘCZNIK PROCEDUR WDRAŻANIA PROJEKTU „UPORZĄDKOWANIE GOSPODARKI ŚCIEKOWEJ W AGLOMERACJI CIESZYŃSKIEJ”**

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

*mgr inż. Jan Matuszek*




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
		Urząd Miejski w Cieszynie	Data wydania: 4 grudnia 2013 r.
			Stron 11


## I. Postanowienie ogólne

1. Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” określa procedury postępowania pracowników zaangażowanych w realizację projektu, stosowanie których ma zapewnić realizację projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi dla projektów finansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet I: Gospodarka wodno – ściekowa, Działanie 1.1: Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. Równoważnej Liczby Mieszkańców [RLM].

2. Definicje i pojęcia użyte w Podręczniku:

- 1) **Fundusz Spójności** – instrument polityki spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej, służący do zmniejszenia dysproporcji w poziomach rozwoju różnych regionów oraz zmniejszenia opóźnienia regionów najmniej uprzywilejowanych poprzez wnoszenie wkładu finansowego do projektów w dziedzinie środowiska naturalnego oraz sieci transeuropejskich w zakresie infrastruktury transportu,
- 2) **Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko** - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko zgodnie z Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 - 2013 (NSRO), zatwierdzonymi w dniu 7 maja 2007 r. przez Komisję Europejską, stanowi jeden z programów operacyjnych będących podstawowym narzędziem do osiągnięcia założonych w nich celów przy wykorzystaniu środków Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko przyjęty został przez Komisję Europejską decyzją nr K(2007)6321 z dnia 7 grudnia 2007 r. *Kod Programu: CCI 2007PL161PO002*,
- 3) **Instytucja Wdrażająca** – instytucja odpowiedzialna za wdrażanie Działania 1.1: *Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM*, Osi Priorytetowej I: *Gospodarka wodno – ściekowa* Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie),
- 4) **Projekt** – projekt pod nazwą „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej” realizowany przez Gminę Cieszyn,



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11

5) **Wydatek kwalifikowany** - wydatek lub koszt poniesiony przez Gminę Cieszyn w związku z realizacją Projektu, który kwalifikuje się do całkowitej lub częściowej refundacji ze środków Funduszu Spójności w ramach Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko. Wydatek musi spełniać kryteria kwalifikowalności zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ*.


3. Skrótów użyte w Podręczniku:

- 1) **MAO** – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (ang. Measure Authorising Officer),
- 2) **Zastępca MAO** – Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu,
- 3) **ZP** – Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji, w ramach którego wyodrębniona jest Jednostka Realizująca Projekt [**JRP**],
- 4) **IW** – Instytucja Wdrażająca,
- 5) **PO IiŚ** - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013,
- 6) **OR** - Wydział Organizacyjny,
- 7) **FN** – Wydział Finansowy,
- 8) **AZ** – archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
- 9) **UM** – Urząd Miejski w Cieszynie,
- 10) **PINB** – Państwowy Inspektor Nadzoru Budowlanego,
- 11) **GWP** – Generator Wniosku o Płatność dostępny na stronie <https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl>,
- 12) **RLM** - Równoważna Liczba Mieszkańców - oznacza ładunek substancji organicznych biologicznie rozkładalnych, wyrażony jako wskaźnik pięciodniowego biochemicznego zapotrzebowania na tlen (BZT5) w ilości 60 g tlenu na dobę (art. 43 ust. 2 ustawy - Prawo wodne).

4. W celu prawidłowej realizacji Projektu pracownicy zaangażowani w jego wdrażanie powinni zapoznać się z następującymi dokumentami:

- 1) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
- 2) Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wraz z załącznikami,
- 3) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>		<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>		Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
			Stron	11

i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,

- 4) Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- 5) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

oraz innymi dokumentami, zaleceniami, wytycznymi i stanowiskami Instytucji zaangażowanych we wdrażanie PO IiŚ.


5. Kierownik JRP odpowiedzialny jest za tworzenie zasobu ww. dokumentów w formie elektronicznej lub papierowej, który dostępny jest dla wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu. W miarę ukazywania się nowych dokumentów, wytycznych i stanowisk mających znaczenie dla prawidłowej realizacji Projektu, Kierownik JRP udostępnia je – stosownie do zagadnień w nich ujętych – właściwym pracownikom zaangażowanym w realizację Projektu, w celu zapoznania się z ich treścią i odpowiedniego ich stosowania.

## **II. Procedura weryfikacji robót, usług i dostaw, czy zostały wykonane zgodnie z umową, będących podstawą do dokonywania płatności oraz dokonywania płatności**

### **ODBIÓR ROBÓT ZANIKAJĄCYCH OPIS PROCESU**

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze)	Uwagi
1	Wykonawca	Występuje z wnioskiem (wpis do dziennika budowy) do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego/Inżyniera kontraktu o dokonanie odbioru robót zanikających i ulegających zakryciu.	-	
2	Inspektor Nadzoru/ Inżynier kontraktu	Przeprowadza odbiór robót zanikających i ulegających zakryciu. Dokonuje wpisu do dziennika budowy.	3	W przypadku wykrycia nieprawidłowości przekazuje uwagi do Wykonawcy celem wykonania odpowiednich poprawek.




	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11

## ODBIÓR ZAAWANSOWANIA ROBÓT I DOKONANIA ZAPŁATY OPIS PROCESU

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
1	Wykonawca	Sporządza wykaz robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Sporządza protokół zaawansowania robót wraz z załącznikami. Występuje do Inspektora Nadzoru/ Inżyniera kontraktu o akceptację.	-	
2	Inspektor Nadzoru/ Inżynier kontraktu,  JRP: Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC	Sprawdzają niezależnie przedstawiony przez Wykonawcę wykaz oraz protokół zaawansowania robót wraz z załącznikami.  W przypadku akceptacji Inspektor nadzoru / Inżynier kontraktu parafuje każdą zapisaną stronę oraz podpisuje się pod tabelą zaawansowania robót. Przekazuje dokumenty do Stanowiska ds. finansowych (JRP).	2	W przypadku wykrycia nieprawidłowości Inspektor nadzoru/ Inżynier kontraktu przekazuje uwagi do Wykonawcy celem wykonania odpowiednich poprawek.
3	JRP: Stanowisko ds. finansowych  MAO	Sprawdza protokół pod względem finansowym. Przekazuje dokumenty do MAO.  Sprawdza i zatwierdza dokumenty.  Zatwierdzone dokumenty przekazywane są do Inspektora nadzoru/ Inżyniera kontraktu.	3	
4	Inspektor Nadzoru/ Inżynier kontraktu	Zatwierdzony protokół przekazuje Wykonawcy.	4	
5	Wykonawca	Wystawia fakturę za wykonane roboty w okresie rozliczeniowym dołączając do niej zatwierdzony przez Inspektora Nadzoru/Inżyniera kontraktu oraz MAO protokół. Składa ją w biurze podawczym UM lub w biurze JRP.	7	W przypadku złożenia faktury w biurze JRP, Stanowisko ds. finansowych dokonuje rejestracji faktury w biurze podawczym UM.
6	JRP: Stanowisko ds. finansowych	Weryfikuje poprawność złożonej faktury. Sporządza opis faktury zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim zasadami zawartymi w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych oraz instrukcją opisu faktury zawartą w wytycznych MRR. Przekazuje oryginał faktury wraz z niezbędnymi dokumentami do Kierownika JRP.	10	Przed dokonaniem opisu faktury Inspektor Nadzoru/ Inżynier kontraktu sprawdza jej zgodność z protokołem zaawansowania robót .
7	Kierownik JRP  MAO  JRP: Stanowisko ds. finansowych	Weryfikuje poprawność złożonej i opisanej faktury. Potwierdza opis faktury pod względem merytorycznym (na fakturze i dołączonym do niej opisie zgodnym z wytycznymi MRR).  MAO zatwierdza dołączony do faktury opis.  Sporządza kserokopię faktury (do przechowania w JRP), a oryginał faktury wraz z dokumentami przekazuje do Stanowiska ds. księgowości analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	12	



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
		i likwidatury (FN).		
8	FN: Stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i likwidatury	Dokonuje kontroli formalno – rachunkowej. Wykonuje pozostałe czynności związane z opisem i rejestracją faktury. Przekazuje fakturę wraz z dokumentami do Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta celem zatwierdzenia jej do zapłaty.	15	
9	Skarbnik Miasta Burmistrz Miasta	Kolejno zatwierdzają fakturę do zapłaty. Burmistrz przekazuje fakturę z dokumentami do Stanowiska ds. księgowości analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i likwidatury (FN).	17	
10	FN: Stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i likwidatury	Wykonuje przelew środków na konto Wykonawcy wskazane na fakturze i przekazuje fakturę wraz z dokumentami do stanowiska ds. księgowości wydatków budżetowych.	37	
11	FN: stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych	Wykonuje wydruk wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zapłaty (przelewu). Oryginał faktury wraz z wyciągiem bankowym przechowywany jest w FN.	38	

\*) – dni robocze liczone narastająco od dnia wykonania czynności nr 1

#### **ODBIÓR KOŃCOWY/CZĘŚCIOWY I DOKONANIA ZAPŁATY OPIS PROCESU**

Lp	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
1	Wykonawca	Zgłasza pisemnie gotowość do odbioru, przekazując równocześnie dokumentację powykonawczą do Inspektora Nadzoru/ Inżyniera kontraktu.	-	
2	Inspektor Nadzoru/ Inżynier kontraktu, JRP: Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC	Weryfikują dokumentację powykonawczą. Inspektor nadzoru/ Inżynier kontraktu potwierdza osiągnięcie gotowości przedmiotu umowy do odbioru końcowego/częściowego wpisem do dziennika budowy.	14	W przypadku nieprawidłowości Inspektor nadzoru/ Inżynier kontraktu wzywa Wykonawcę do uzupełnienia braków w dokumentacji powykonawczej.
3	Kierownik JRP  Burmistrz Miasta	Sporządza wniosek o powołanie Komisji Odbiorowej. Przekazuje wniosek do podpisu MAO i zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.  Zatwierdza skład Komisji Odbiorowej.	15	





**Podręcznik procedur  
wdrażania projektu „Uporządkowanie  
gospodarki ściekowej w aglomeracji  
cieszyńskiej”**

**Wydanie: drugie**

**Urząd Miejski w Cieszynie**

Data wydania:

4 grudnia 2013 r.

Stron

11

Lp	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
4	MAO	Określa termin odbioru końcowego /częściowego.	17	
5	Kierownik JRP	Przygotowuje pismo powiadamiające wszystkie strony związane z realizacją zadania o prowadzonych czynnościach odbiorowych i planowanym terminie podpisania protokołu.	19	
6	Komisja Odbiorowa	Zapoznaje się z dokumentacją powykonawczą. Sprawdza zgodność wykonanych przez wykonawcę robót z zapisami umowy. Sporządza i podpisuje protokół z odbioru. Przekazuje protokół do zatwierdzenia MAO.	40	
7	MAO	Zatwierdza protokół i przekazuje go do Stanowiska ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC (JRP).	42	
8	JRP: Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC	Powiadamia odpowiednie organy o zakończeniu robót i zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu. Wszczyna się procedurę zapłaty za wykonane roboty zgodnie z ustaleniami pkt. 4-11 procesu odbioru zaawansowania robót i dokonania zapłaty.	44	
9	JRP: Stanowisko ds. nadzoru robót kanalizacji wykonywanych w ramach procedury FIDIC	Występuje z wnioskiem o udzielenie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego / zawiadomieniem o zakończeniu budowy i przystąpieniu do użytkowania obiektu budowlanego.	58	
10	PINB	Wydaje decyzję o udzieleniu pozwolenia na użytkowanie obiektu / nie wnosi sprzeciwu do zgłoszonego zakończenia budowy i przystąpienia do użytkowania	76	

\*) – dni robocze liczone narastająco od dnia wykonania czynności nr 1

### **III. Procedura wnioskowania o płatność wraz z częścią dotyczącą sprawozdawczości**

1. Wniosek o płatność składany jest do IW co najmniej raz na trzy miesiące, z zastrzeżeniem warunków zawartych w umowie o dofinansowanie.
2. W uzasadnionych przypadkach, mając na względzie potrzebę wystąpienia o płatność pośrednią lub potrzebę rozliczenia otrzymanej zaliczki, wniosek o płatność może być składany do Instytucji Wdrażającej częśćiej. Decyzję w tej sprawie podejmuje MAO po konsultacji z Kierownikiem JRP.
3. Brak poniesionych wydatków związanych z Projektem nie zwalnia z obowiązku złożenia

7




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**





	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszyń</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11


w wyznaczonym terminie wniosku o płatność, który spełnia wówczas tylko rolę sprawozdawczą.

4. Wniosek o płatność powinien zostać wysłany do IW w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego (lub w innym terminie określonym w umowie o dofinansowanie).

5. We wniosku o płatność uwzględnia się wydatki lub koszty poniesione przez Gminę Cieszyń w związku z realizacją Projektu, które są wydatkami kwalifikowanymi i na podstawie których, w oparciu o wyznaczony wskaźnik dofinansowania, określana jest wysokość płatności dla Gminy Cieszyń wypłacanej przez IW.

6. Pierwszy wniosek o płatność składany jest niezwłocznie po podpisaniu z IW umowy o dofinansowanie Projektu, nie później niż w terminie ustalonym w umowie. W tym celu gromadzenie i weryfikacja dokumentów, o których mowa poniżej w czynności 1, następuje jeszcze przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
1	JRP: Stanowisko ds. finansowych	Kompletuje kserokopie faktur i dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót/usług/dostaw stanowiącymi podstawę dokonanej płatności. Na ich podstawie przygotowuje zestawienia (tabele) odpowiadające punktom wniosku 9, 10, 11 i 17 Zestawienia oraz komplet zgromadzonych dokumentów przekazuje do Stanowiska ds. sprawozdawczości.	3	Czynność winna być wykonywana na bieżąco, aby w ustalonym terminie – określonym w stosunku do zakończenia okresu sprawozdawczego - zakończyć czynność. Dodatkowo na etapie czynności 5 parafuje wszystkie strony wydrukowanego wniosku o płatność, które zawierają punkty 9, 10, 11 i 17
2	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Kompletuje pozostałe wymagane załączniki do wniosku o płatność. Na podstawie zebranych materiałów wypełnia wniosek o płatność w Generatorze Wniosków o Płatność.	6	
3	Kierownik JRP	Weryfikuje wersję roboczą wniosku o płatność oraz dokumenty stanowiące załączniki do wniosku.	7	
4	Stanowisko ds. sprawozdawczości  MAO	Wypełniony i zweryfikowany wniosek przesyła w GWP do akceptacji MAO.  Weryfikuje wniosek w wersji elektronicznej. W przypadku braku uwag do wniosku, akceptuje i wysyła w wersji elektronicznej do Instytucji Wdrażającej.	7	W przypadku uwag, MAO nie akceptuje wniosku w GWP. Nie zaakceptowanie wniosku powoduje ponowne skierowanie dokumentu do Stanowiska ds. sprawozdawczości, celem poprawy.

	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11


Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
5	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Zaakceptowany wniosek drukuje w 2 egz. i parafuje każdą stronę wniosku o płatność. Po zaparafowaniu przez Stanowisko ds. finansowych stron wniosku, które zawierają punkty 9, 10, 11 i 17 przekazuje wniosek wraz z kompletem załączników oraz przygotowanym pismem przewodnim do akceptacji i zaparafowania przez Kierownika JRP.	8	
6	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Przekazuje komplet dokumentów do MAO.	8	
7	MAO	Weryfikuje wniosek o płatność w wersji papierowej wraz z załącznikami. Akceptuje wniosek o płatność poprzez parafowanie każdej strony i podpisanie wniosku. Akceptuje pismo przewodnie przekazujące wniosek o płatność do IW poprzez jego podpisanie. Przekazuje komplet dokumentów do Stanowiska ds. sprawozdawczości.	9	
8	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Przygotowuje dokumenty do wysyłki do IW i przekazuje zapakowaną i właściwie zaadresowaną przesyłkę do kancelarii ogólnej celem jej wysłania.	10	
9	OR: Stanowisko ds. przyjmowania i wysyłki korespondencji	Wysyła przesyłkę.	10	

\*) – dni robocze liczone narastająco od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego

#### IV. Procedura archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu, który uzyskał dofinansowanie z Funduszu Spójności w ramach PO LiŚ, podlega przechowywaniu przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO LiŚ.
2. Termin przechowywania dokumentacji Projektu zostanie określony na podstawie informacji o dacie zamknięcia PO LiŚ udzielonej przez IW.
3. W trakcie wdrażania Projektu dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest w komórkach macierzystych (tj. w miejscu ich powstania).
4. Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w opisanych i oznakowanych segregatorach/teczkach. Segregatory przechowywane są w zamykanych szafach.
5. Po zakończeniu wdrażania Projektu, tj. po rozliczeniu końcowym Projektu i uzyskaniu płatności



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11

końcowej, dokumentacja z właściwych komórek UM przekazana zostanie do AZ w uzgodnieniu z JRP.


6. Data rozpoczęcia procesu przekazywania dokumentacji do AZ uzgodniona będzie przez koordynatora czynności kancelaryjnych w OR w uzgodnieniu z MAO i Kierownikiem JRP.

7. Sposób przekazania dokumentacji do AZ będzie zgodny z:

- Rozporządzeniem 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.2011.14.67)
- Zarządzeniem Nr 17/UM/2011 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie zasad stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej w Urzędzie Miejskim z późniejszymi zmianami.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
1	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości Kierownik JRP	Przygotowują pismo do komórek UM zaangażowanych w realizację Projektu (przechowujących dokumentację projektu) z prośbą o przygotowanie dokumentacji w celu jej przekazania do AZ wraz ze wskazaniem minimalnego terminu przechowywania dokumentacji. Pismo drukowane jest w odpowiedniej ilości egzemplarzy i przekazane do akceptacji MAO.	5	
2	MAO	Podpisuje pisma kierowane do komórek UM zaangażowanych w realizację Projektu. Podpisane pisma przekazuje poprzez Biuro Podawcze do właściwych komórek UM	6	
3	Naczelnik wydziału (Kierownik komórki) UM	Dekretuje pismo do wykonania przez pracownika odpowiedzialnego w komórce za przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.	8	Czynność wykonywana we wszystkich komórkach zaangażowanych w realizację Projektu
4	wydział (komórka) UM: wyznaczony pracownik	Przygotowuje dokumentację w celu przekazania jej do AZ. Sporządza spis zdawczo - odbiorczy „w opracowaniu” przekazywanej dokumentacji za pośrednictwem SOD	30	Czynność wykonywana we wszystkich wydziałach (komórkach) zaangażowanych w realizację Projektu.
5	Naczelnik wydziału (Kierownik komórki) UM	Weryfikuje wykaz dokumentów przeznaczonych do archiwizacji Zatwierdza za pośrednictwem SOD spis zdawczo-odbiorczy „w opracowaniu” do „czystopisu”	35	Czynność wykonywana we wszystkich wydziałach (komórkach) zaangażowanych w realizację Projektu.
6	wydział (komórka) UM: wyznaczony	Przekazuje dokumenty do AZ.	40	Czynność wykonywana we wszystkich wydziałach



	<b>Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”</b>	<b>Wydanie: drugie</b>	
	<b>Urząd Miejski w Cieszynie</b>	Data wydania:	4 grudnia 2013 r.
		Stron	11

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
	pracownik JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Uczestniczy w sprawdzeniu zgodność zawartości dokumentacji przekazanej do AZ z wykazem dokumentów.		(komórkach) zaangażowanych w realizację Projektu. Termin przekazania dokumentów uzgadniany jest ze Stanowiskiem ds. sprawozdawczości w JRP.
7	OR: Stanowisko ds. AZ	Przyjmuje dokumentację. Sprawdza zgodność zawartości dokumentacji ze spisem zdawczo – odbiorczym dokumentów przekazywanych do AZ. Pozycjonuje przyjęte dokumenty w AZ. Zabezpiecza dokumentację. Generuje spisy zdawczo – odbiorcze. Przedkłada spisy zdawczo – odbiorcze do podpisu pracownikom i Naczelnikom wydziału (Kierownikom komórki) UM. Po podpisaniu 1 egz. spisu przekazywany jest do JRP.	50	

\*) - dni robocze po otrzymaniu informacji z OR: Stanowisko ds. AZ o terminie przekazania akt do AZ

