



**BURMISTRZ MIASTA  
CIESZYNA**

**Zarządzenie Nr 0050.868.2015  
Burmistrza Miasta Cieszyń  
z dnia 9 listopada 2015 roku**

w sprawie: wprowadzenia 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 2015 r. poz. 1515),

**§ 1**

Wprowadzam nowy zaktualizowany Podręcznik procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”, którego zapisy dostosowano do Wytycznych w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”, a po rozwiązaniu Jednostki Realizującej Projekt Naczelnikowi Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 0050.917.2013 Burmistrza Miasta Cieszyń z dnia 4 grudnia 2013 roku w sprawie: wprowadzenia zaktualizowanego Podręcznika procedur wdrażania projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w aglomeracji cieszyńskiej”

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta**  
*Ryszard Macura*  
**Ryszard Macura**

Rozdzielnik:

1 x OR - rejestr zarządzeń,  
1 x MAO  
1x SRM  
1 x ZP - JRP



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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania:

9.11.2015 r.

Stron

11

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 0050.868.2015  
Burmistrza Miasta Cieszyna  
z dnia 9 listopada 2015 roku**

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



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





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

**Wydanie: trzecie**

**Urząd Miejski w Cieszynie**

Data wydania:

9.11.2015 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,





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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania:

9.11.2015 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. Skróty 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 pięciodobowego 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



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania: 9.11.2015 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.





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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania:

9.11.2015 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 stroną 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 i	12	

5



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania: 9.11.2015 r.

Stron 11

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
		likwidatury (FN).		
8	FN: Stanowisko ds. księgowości analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i likwidatury	Dokonyuje 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: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania:

9.11.2015 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.  Wszczywa 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 części. Decyzję w tej sprawie podejmuje MAO po konsultacji z Kierownikiem JRP.

7



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI







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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszynie

Data wydania: 9.11.2015 r.

Stron

11

3. Brak poniesionych wydatków związanych z Projektem nie zwalnia z obowiązku złożenia 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 Cieszyn 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 Cieszyn 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	





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

**Wydanie: trzecie**

Urząd Miejski w Cieszyń

Data wydania:

9.11.2015 r.

Stron

11

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
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.
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 IiŚ, podlega przechowywaniu przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ.
2. Termin przechowywania dokumentacji Projektu zostanie określony na podstawie informacji o dacie zamknięcia PO IiŚ udzielonej przez IW.
3. W trakcie wdrażania Projektu dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana jest

9



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





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

**Wydanie: trzecie**

**Urząd Miejski w Cieszynie**

Data wydania:

9.11.2015 r.

Stron

11

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, uzyskaniu płatności końcowej oraz rozliczeniu efektu ekologicznego, dokumentacja, która przez okres trwałości nie musi być bezpośrednio dostępna, przekazana zostanie z właściwych komórek UM do AZ w uzgodnieniu 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:

- a) 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)
- b) 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
- c) Wytycznymi w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013.

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	Dekretuje pismo do wykonania przez	8	Czynność wykonywana we

10



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





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

**Wydanie: trzecie**

**Urząd Miejski w Cieszynie**

Data wydania:

9.11.2015 r.

Stron

11

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Szacunkowy czas wykonania (dni robocze*)	Uwagi
	(Kierownik komórki) UM	pracownika odpowiedzialnego w komórce za przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.		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 pracownik	Przekazuje dokumenty do AZ.	40	Czynność wykonywana we wszystkich wydziałach (komórkach) zaangażowanych w realizację Projektu.
	JRP: Stanowisko ds. sprawozdawczości	Uczestniczy w sprawdzeniu zgodność zawartości dokumentacji przekazanej do AZ z wykazem dokumentów.		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

**Burmistrz Miasta**  
*Ryszard Macura*  
**Ryszard Macura**



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

