

ZARZĄDZENIE NR 1/2019
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 04 stycznia 2019 r.

w sprawie przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z inwestycją „Termomodernizacja i zmiana sposobu użytkowania budynku biurowego mieszczącego się we Wrześni przy ulicy Leśnej 10 na cele związane z edukacją publiczną oraz pomocą społeczną” – projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Osi Priorytetowej 3 „Energia” Działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałania 3.2.1 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. 2018 poz. 995 z późn. zm) oraz § 16 Umowy o dofinansowanie nr RPWP.03.02.01-30-0058/15-00 z dnia 08.12.2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządza się przechowywanie oraz archiwizację dokumentów związanych z inwestycją „Termomodernizacja i zmiana sposobu użytkowania budynku biurowego mieszczącego się we Wrześni przy ulicy Leśnej 10 na cele związane z edukacją publiczną oraz pomocą społeczną” – projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Osi Priorytetowej 3 „Energia” Działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałania 3.2.1 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 „w następujących wydziałach:

- 1) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich – oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników, oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów, oryginały korespondencji dotyczącej projektu, oryginały sprawozdań z realizacji projektu, oryginały wniosków o płatność, oryginały dokumentacji technicznej, protokoły odbioru robót, oryginały umów zawartych w związku z realizowanym projektem oraz aneksów do tych umów, oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych, dokumentacja związana z promocją projektu, analiza porealizacyjna wskaźnika rezultatu projektu.
- 2) Wydział Finansowy – oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów w projekcie (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego), wydruki z ewidencji księgowej.

§ 2. Określa się czas przechowywania dokumentacji projektu zgodnie z §16 pkt.1 Umowy o dofinansowanie w/w Projektu nr umowy RPWP.03.02.01-30-0058/15-00 z dnia 08.12.2016r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OPINIA

..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY

Jacek Stawski
Pn 1399794
Prawny

STAROSTA

Dłoniży Jaśniewicz