

ZARZĄDZENIE NR 25/2016
DYREKTORA DOLNOŚLĄSKIEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
z dnia 3 czerwca 2016 roku

**zmieniające zarządzenie nr 27/2009 w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją**

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z późn. zm.), w związku z § 5 ust. 5 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, stanowiącego załącznik do uchwały nr 330/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 marca 2015 r. (z późn. zm.) w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 27/2009 Dyrektora Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w „Instrukcji Kancelaryjnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej”, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 27/2009, § 17 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) w „Szczegółowym wykazie symboli stosowanych przez komórki organizacyjne Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej”, stanowiącym załącznik nr 1 do „Instrukcji Kancelaryjnej Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej”, będącej załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 27/2009. Treść szczegółowego wykazu symboli stosowanych przez komórki organizacyjne DIP po zmianach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zmian w przepisach kancelaryjno-archiwalnych przez Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Gradowska

§ 17

Postanowienia końcowe


1. Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie powierzenia części zadań w ramach Priorytetu 1 „Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw” oraz Priorytetu 5 „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD) przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 7 maja 2008 r. (tekst jednolity z dnia 9 lipca 2015 r.), DIP przechowuje wszystkie dokumenty dotyczące realizacji poszczególnych projektów przez Beneficjentów, jak również dokumentację dotyczącą zadań zleconych DIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są w DIP przez okres 10 lat od dnia jej przyznania.
2. Zgodnie z zapisami Porozumienia nr DEF-Z/891/15 w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej, z dnia 22.05.2015 r., DIP przechowuje dokumentację dotyczącą realizacji Działania (-ń) / Poddziałania (-ń) zgodnie z terminami i w sposób wskazany w art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, a także w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, z zastrzeżeniem regulacji krajowych i wewnętrznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym, dotyczących archiwizacji, jak również odpowiednio ust. 2 i 4 § 23 przedmiotowego Porozumienia.
3. Komórka organizacyjna, która jest następcą prawnym zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przyjmuje akta spraw niezafatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopie spisu przekazuje się do składnicy akt, tam też należy przekazać pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji.

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej
Renata Górska
Renata Górska

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 25/2016 Dyrektora
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej z dnia 3 czerwca 2016 r.

Szczegółowy wykaz symboli stosowanych przez komórki organizacyjne
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

1.	DYREKTOR	D
2.	Wydział Kadr	WO
3.	Wydział Finansów i Windykacji	WF
4.	Wydział Kontroli Projektów	WP
5.	Wydział Projektów Zewnętrznych	WPZ
6.	Zastępca Dyrektora	ZD
7.	Wydział Administracyjno-Organizacyjny	WA
8.	Wydział Informacji i Pomocy Technicznej	WI
9.	Dział Informacji i Promocji	DI
10.	Dział Pomocy Technicznej	DP
11.	Wydział Kontraktacji	WK
12.	Wydział Zarządzania, Monitorowania i Procedur	WZ
13.	Wydział Rozliczeń i Sprawozdawczości	WR

Dyrektor
Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej

Renata Granowska

