**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR ...13...../2012**
**Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska**
**z dnia ...6.04..... 2012 r.**

**w sprawie zasad i trybu przechowywania dokumentacji sprzętu otrzymanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko PIOŚ.03.02.00-00-001/09 pn. *„Zakupy sprzętu do szybkiej oceny ryzyka w przypadku wystąpienia poważnej awarii, organizacja systemu monitoringu dynamicznego przeciwdziałania poważnym awariom, w tym organizacja systemu i sieci teleinformatycznych"***

W celu zarządzania, monitorowania i kontroli trwałości elementów projektu PIOŚ.03.02.00-00-001/09 w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. zarządza się co następuje:

**§ 1.** Określa się termin trwałości projektu na dzień 31.12.2017 r.

**§ 2.** Jako osoby odpowiedzialne za przechowywanie, archiwizację i zabezpieczenie dokumentacji sprzętu przekazanego Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska w Zielonej Górze do użytkowania w ramach projektu PIOŚ.03.02.00-00-001/09, wyznacza się:

a) Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego w WIOŚ w Zielonej Górze, ul. Siemiradzkiego 19 – w zakresie korespondencji, protokołów odbioru dostaw, druków PT i druków OT. Termin przekazywania do DIiO GIOŚ informacji o wykorzystaniu sprzętu w ramach projektu w danym kwartale **do 15-go dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym,** począwszy od 15 kwietnia 2012 r., aż do upływu okresu trwałości projektu tj. min. do 31.12.2017 roku.

   Miejsce przechowywania dokumentacji – WIOŚ w Zielonej Górze, budynek A, pomieszczenie użytkowane przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego.

b) Kierownika Laboratorium w WIOŚ w Zielonej Górze – w zakresie protokołów poboru, sprawozdań z badań, analiz lub pomiarów, certyfikatów, świadectw wzorcowań i instrukcji obsługi użytkowanego sprzętu zobowiązuje się do:
   1) prowadzenia rejestru wykorzystania sprzętu (wzór rejestru w załączeniu),
   2) przekazywania na podstawie prowadzonego rejestru danych dotyczących ilości wykorzystania sprzętu w okresie sprawozdawczym do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego w terminie do **10-go dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

   Miejsce przechowywania dokumentacji – WIOŚ w Zielonej Górze, ul. Siemiradzkiego 19, budynek A, pomieszczenie użytkowane przez Kierownika Laboratorium.

c) Kierownika Laboratorium w Delegaturze WIOŚ Gorzowie Wlkp. – w zakresie protokołów poboru, sprawozdań z badań, analiz lub pomiarów, certyfikatów, świadectw wzorcowań i instrukcji obsługi użytkowanego sprzętu zobowiązuje się do:
   1) prowadzenia rejestru wykorzystania sprzętu,
   2) przekazywania na podstawie prowadzonego rejestru danych dotyczących ilości wykorzystania sprzętu w okresie sprawozdawczym do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego w terminie do **10-go dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

Miejsce przechowywania dokumentacji – Delegatura WIOŚ Gorzowie Wlkp. ul. Kostrzyńska 48, pomieszczenie użytkowane przez Kierownika Laboratorium.

d) Naczelnika Wydziału Inspekcji w WIOŚ w Zielonej Górze ul. Siemiradzkiego 19 – w zakresie certyfikatów, świadectw wzorcowań i instrukcji obsługi użytkowanego sprzętu zobowiązuje się do:
   1) prowadzenia rejestru wykorzystania sprzętu,
   2) przekazywania na podstawie prowadzonego rejestru danych dotyczących ilości wykorzystania sprzętu w okresie sprawozdawczym do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego w terminie do **10-go dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

   Miejsce przechowywania dokumentacji – WIOŚ w Zielonej Górze, budynek B, pomieszczenie użytkowane przez Naczelnika Wydziału Inspekcji.

e) Kierownika Działu Inspekcji w Delegaturze WIOŚ Gorzowie Wlkp. ul. Kostrzyńska 48 – w zakresie certyfikatów, świadectw wzorcowań i instrukcji obsługi użytkowanego sprzętu zobowiązuje się do:
   1) prowadzenia rejestru wykorzystania sprzętu,
   2) przekazywania na podstawie prowadzonego rejestru danych dotyczących ilości wykorzystania sprzętu w okresie sprawozdawczym do Naczelnika Wydziału Administracyjno-Technicznego w terminie do **10-go dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

   Miejsce przechowywania dokumentacji – Delegatura WIOŚ Gorzowie Wlkp. ul. Kostrzyńska 48, pomieszczenie użytkowane przez Kierownika Działu Inspekcji.

**§ 3.** Wszelkie dokumenty dotyczące projektu należy przechowywać do końca 2017 roku, w segregatorach bądź teczkach aktowych, odpowiednio oznaczonych logami unijnymi, zgodnie z zasadami promocji dla beneficjentów POIiŚ 2007-20013.

**§ 4.** Należy zapewnić możliwość łatwego odszukania dokumentów, ich ochronę przed dostępem osób trzecich, utratą oraz zniszczeniem przez okres 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowiska, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWÓDZKI INSPEKTOR
OCHRONY ŚRODOWISKA
w Zielonej Górze
dr inż. Zbigniew Lewicki

Załącznik:
Wzór rejestru wykorzystania sprzętu.

RADCA PRAWNY
mgr Danuta [illegible]

**Rejestr wykorzystania sprzętu**

będącego w użytkowaniu ..... WIOŚ w Zielonej Górze
*(nazwa komórki organizacyjnej)*

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko PIOŚ.03.02.00-00-001/09 pn. *„Zakupy sprzętu do szybkiej oceny ryzyka w przypadku wystąpienia poważnej awarii, organizacja systemu monitoringu dynamicznego przeciwdziałania poważnym awariom, w tym organizacja systemu i sieci teleinformatycznych"*

*UWAGA: na każde urządzenie należy założyć oddzielną kartę.*

Nazwa sprzętu: .....

| Data wykorzystania | Ilość oznaczeń wykonanych z wykorzystaniem sprzętu | Imię i nazwisko osoby wykorzystującej sprzęt | Potwierdzenie zwrotu wydanego sprzętu | UWAGI |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |