

Warszawa, dnia 7 maja 2019 r.

Poz. 15

**ZARZĄDZENIE NR 15**

**NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW  
PAŃSTWOWYCH**

z dnia 6 maja 2019 r.

**w sprawie nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad  
działalnością inwestycyjną i remontową w podległych jednostkach  
organizacyjnych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 i 730) w związku z art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.<sup>1</sup>), § 6 ust. 2 pkt 1 komunikatu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej - kultura i ochrona dziedzictwa narodowego (Dz. Urz. MKiDN poz. 13) oraz § 1 ust. 2 pkt 1 lit. e rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. poz. 1566) zarządza się, co następuje:

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303, 326 i 534.

§ 1. 1. Zarządzenie określa zakres i tryb sprawowania nadzoru Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nad archiwami państwowymi i Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych w dziedzinie rozwoju infrastruktury tych jednostek, w szczególności dotyczącego inwestycji budowlanych, zakupów inwestycyjnych oraz remontów.

2. Zakres, o którym mowa w pkt. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i weryfikację potrzeb rzeczowych;
- 2) zasady realizacji zadań rzeczowych;
- 3) okresowe oceny realizacji zadań rzeczowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) archiwum - należy przez to rozumieć archiwum państwowe;
- 2) inwestycji budowlanej - należy przez to rozumieć inwestycję budowlaną, o której mowa w art. 171 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) jednostce - należy przez to rozumieć archiwum lub Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych;
- 4) komórce organizacyjnej NDAP - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, o której mowa w statucie Naczelnej Dyрекcji Archiwów Państwowych;
- 5) Naczelnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych;
- 6) obiekcie - należy przez to rozumieć centralę, oddział lub ekspozyturę archiwum;
- 7) pilnej potrzebie - należy przez to rozumieć konieczność wykonania usług w związku ze skutkami oddziaływania czynników, o których mowa w art. 61 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202, z

- późn. zm.<sup>2</sup>), a także konieczność zakupów inwestycyjnych wynikających z tych skutków;
- 8) potrzebie rzeczowej - należy przez to rozumieć inwestycję budowlaną, zakup inwestycyjny, remont lub pilną potrzebę;
  - 9) programie inwestycji - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. poz. 1579.), którego wzór został opublikowany na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 10) specyfikacji - należy przez to rozumieć dane ustalające wymagania, które powinien spełniać wyrób lub usługa, oparte o normy lub standardy w działalności badawczej, technologicznej, produkcyjnej lub usługowej;
  - 11) zakupie inwestycyjnym - należy przez to rozumieć zakup inwestycyjny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 39 ust. 4 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3.1. Do dnia 5 grudnia roku budżetowego jednostka składa Naczelnemu Dyrektorowi zestawienie potrzeb rzeczowych na trzy lata następujące po kolejnym roku budżetowym, w podziale na inwestycje budowlane, zakupy inwestycyjne oraz remonty.

2. Zestawienie potrzeb rzeczowych opracowuje się według kolejności ważności ich realizacji, obejmując zakres rzeczowy wraz ze specyfikacją oraz z planowaną wysokością wydatków na realizację poszczególnych zadań, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. W zestawieniu potrzeb rzeczowych w pierwszej kolejności ujmuje się pilne potrzeby oraz potrzeby w zakresie remontów.

---

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1276, 1496, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 51 i 630.

4. Do dnia 10 stycznia roku budżetowego komórka organizacyjna NDAP właściwa w sprawach infrastruktury i rozwoju archiwów opracowuje, w oparciu o przedłożone przez jednostki materiały, projekt zbiorczego wykazu potrzeb rzeczowych.

5. Projekt zbiorczego wykazu potrzeb rzeczowych ustala się według kolejności ważności ich realizacji, w zgodności ze strategiami rozwoju oraz celowością realizacji tych potrzeb, ujmując do realizacji wyłącznie zadania przygotowane w stopniu umożliwiającym rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

6. Komórki organizacyjne NDAP w terminie 5 dni od daty otrzymania projektu zbiorczego wykazu potrzeb rzeczowych dokonują, zgodnie ze swoją właściwością, weryfikacji zgłoszonych przez jednostki potrzeb rzeczowych według ich ważności.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ujęcie do realizacji w roku budżetowym potrzeby rzeczowej, która nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 5, odbywa się za zgodą Naczelnego Dyrektora.

8. Projekt zbiorczego wykazu potrzeb rzeczowych, po jego zaopiniowaniu przez komórki organizacyjne NDAP, komórka organizacyjna NDAP właściwa w sprawach infrastruktury i rozwoju archiwów przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi do akceptacji wraz z propozycją źródeł ich finansowania, w oparciu o prognozę finansową otrzymaną z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

9. Zaakceptowany przez Naczelnego Dyrektora zbiorczy wykaz potrzeb rzeczowych podlega aktualizacji po otrzymaniu z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zweryfikowanej prognozy finansowej, zgodnie z trybem i terminami opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej.

10. Naczelny Dyrektor informuje jednostki o wysokości planowanych kwot wydatków na zadania rzeczowe.

11. W terminie wskazanym w informacji, o której mowa w ust. 10, jednostka przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi program inwestycji sporządzony zgodnie z wysokością planowanych kwot wydatków w zakresie inwestycji budowlanych.

§ 4. 1. Zadanie rzeczowe, które uzyskało zapewnienie finansowania w planie wydatków, zwane dalej „zadaniem rzeczowym”, może być realizowane wyłącznie w określonym zakresie rzeczowym.

2. W przypadku wystąpienia zmian w wysokości planowanych kwot wydatków, mających wpływ na zadanie rzeczowe, Naczelnny Dyrektor przekazuje do jednostek informacje o tych zmianach.

3. W uzasadnionych przypadkach Naczelnny Dyrektor może, na wniosek dyrektora jednostki lub z własnej inicjatywy po dokonaniu oceny, o której mowa w § 5 ust. 4, podjąć decyzję o zmianie planu wydatków w zakresie zadań rzeczowych.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, dyrektor jednostki składa wraz z uzasadnieniem, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.

5. W terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, komórki organizacyjne NDAP dokonują oceny zasadności tego wniosku, w zakresie dotyczącym ich właściwości, a następnie przekazują ocenę do komórki organizacyjnej NDAP właściwej w sprawach finansowo - księgowych.

§ 5. 1. Dyrektorzy jednostek realizujących zadania rzeczowe przedstawiają Naczelnemu Dyrektorowi informacje o stanie ich realizacji, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia, w podziale na:

- 1) inwestycje budowlane;
- 2) zakupy inwestycyjne;
- 3) remonty.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane z danymi prezentowanymi narastająco, w terminach:

- 1) za okres 3 miesiące - do dnia 7 kwietnia;

- 2) za okres 6 miesięcy - do dnia 7 lipca;
- 3) za okres 9 miesięcy - do dnia 7 października;
- 4) za okres 12 miesięcy - do dnia 10 stycznia roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

3. W informacjach, o których mowa w ust. 1, ujmuje się część opisową odnoszącą się do:

- 1) stopnia zaangażowania w realizację zadań, która obejmuje:
  - a) etap postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) liczbę podpisanych umów;
- 2) kwot wydatkowanych środków za wykonane dostawy, roboty i usługi;
- 3) zadań rzeczowych, których realizacja w toku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wykonywania umów jest zagrożona lub niemożliwa, wraz z przedstawieniem przyczyn i propozycji kierunków relokacji środków;
- 4) aktualnie niezagospodarowanych oszczędności osiągniętych z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, powstałych w okresie sprawozdawczym wraz z propozycjami kierunków relokacji środków;
- 5) uzyskanych efektów rzeczowych w okresie sprawozdawczym w zakresie zasadniczych zrealizowanych zadań rzeczowych.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 muszą zawierać ocenę ryzyka, w szczególności ocenę:

- 1) ewentualnych zagrożeń dotyczących braku możliwości realizacji zadań rzeczowych z uwagi na przedłużające się procedury udzielenia zamówień publicznych oraz ich wykonywania w ramach podpisanych umów - mających wpływ na pełną realizację planu oraz na zaplanowane wydatki;
- 2) podjętych działań oraz propozycji rozwiązań zmierzających do wyeliminowania zagrożeń, o których mowa w pkt 1.

5. Naczelny Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu szczegółowości zakresu informacji, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Niezależnie od informacji przekazywanych zgodnie z przepisami ust. 3 i 4, dyrektor jednostki realizującej zadanie rzeczowe ma obowiązek niezwłocznie informować Naczelnego Dyrektora o problemach i zagrożeniach dotyczących realizacji zadań wynikających z planu wydatków finansowych, a także zgłaszać propozycje w razie potrzeby zmiany tego planu.

7. W terminie 5 dni od dnia otrzymania informacji przedstawionych przez dyrektora jednostki, komórki organizacyjne NDAP dokonują jej oceny w zakresie ich właściwości, a następnie przekazują ocenę do komórki organizacyjnej NDAP właściwej w sprawach infrastruktury i rozwoju archiwów.

8. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i oceny, o której mowa w ust. 7, komórka organizacyjna NDAP właściwa w sprawach infrastruktury i rozwoju archiwów, dokonuje oceny realizacji zadań rzeczowych wykonywanych przez archiwa, którą przedstawia Nacelnemu Dyrektorowi w terminach:

- 1) za okres 3 miesięcy - do dnia 15 kwietnia;
- 2) za okres 6 miesięcy - do dnia 15 lipca;
- 3) za okres 9 miesięcy - do 15 października;
- 4) za okres 12 miesięcy - do dnia 25 stycznia roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 60 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 sierpnia 2017 r. w sprawie kontroli zarządczej w zakresie działalności inwestycyjnej archiwów państwowych.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*

Znak sprawy:

Data:

**Załącznik nr 1**

**Zestawienie potrzeb rzeczowych (jednostki) na lata (N+1 ÷ N+3)**

Lp.	Jednostka	Nazwa, lokalizacja obiektu	Potrzeba rzeczowa	Opis i specyfikacja potrzeby	Uzasadnienie celowości realizacji potrzeby	Propozycja finansowania wg. jednostki (w tys. zł):					Rok realizacji (N+1 ÷ N+3)	Właściwa komórka organizacyjna NDAP	Priorytet komórki organizacyjnej NDAP	Propozycja finansowania wg. NDAP (w tys. zł)	Uwagi
						inwestycje budowlane:		zakupy inwestycyjne	remonty						
						§ 6050	§ 6580	§ 6060	§ 4270	§ 4340					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Objaśnienia:**

kol. 1÷12 - wypełnia jednostka;

kol. 13÷16 - wypełnia komórka organizacyjna NDAP;

w kol. 7÷11 i 15 - podawane są planowane wydatki w tys. zł bez miejsc po przecinku;

w kol. 5 - należy wskazać podstawowe dane planowanego efektu rzeczowego;

w kol. 6 - należy uzasadnić faktyczną celowość realizacji;

- w przypadku propozycji finansowania inwestycji w perspektywie wieloletniej należy wykazać potrzebę rzeczową w kolejnych latach (kol. 12);

- nie należy łączyć komórek, wierszy i kolumn, wszystkie dane podane w formularzu wpisać w formie umożliwiającej edycję.

**Dane kontaktowe osób ze strony jednostki:**

Osoba właściwa w zakresie planowania:

Telefon kontaktowy:

Email:

**Data sporządzenia:**

**Główny Księgowy jednostki**

podpis

**Dyrektor jednostki**

podpis



Nazwa jednostki:

Część, dział,  
rozdział: 24.921.92117

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych

Data:

Znak :

## Wniosek

o zmianę w planie wydatków budżetu państwa na rok ....., według poniższej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej:

Lp. <sup>(1)</sup>	Paragraf <sup>(2)</sup>	Działanie BZ <sup>(3)</sup>	Status <sup>(4)</sup>	zaokrąglenie do pełnych złotych		Uzasadnienie <sup>(7)</sup>
				Kwota zmniejszenia <sup>(5)</sup>	Kwota zwiększenia <sup>(6)</sup>	
1	0000	9.1.1.x.		0	0	Proszę podać faktyczną przyczynę uzasadniającą dokonanie zmiany planu wydatków
...						
Razem				0	0	
Ogółem wniosek: kwota z minusem - środki stawiane do dyspozycji, kwota z plusem - prośba o zwiększenie planu.				0		

<sup>1)</sup> Niewypełnione wiersze można usuwać oraz dodawać nowe wiersze, w przypadku większej ilości zmian planu (wówczas należy zweryfikować sumy w wierszu Razem).

<sup>2)</sup> Należy wypełniać dla paragrafów z czwartą cyfrą "0", paragrafy narastająco **do wpisania w każdym wierszu (bez scalania komórek)**.

<sup>3)</sup> Kod klasyfikacji zadaniowej, **do wpisania w każdym wierszu (bez scalania komórek)**.

<sup>4)</sup> Należy wypełniać wyłącznie dla wynagrodzeń osobowych, **zgodnie z Rb-70**, tj. 3-członkowie korpusu służby cywilnej, 1-osoby nieobjęte mnożnikowymi systemami wynagrodzeń.

<sup>5)</sup> Kwoty wszystkich zmniejszeń planu, w tym środki stawiane do dyspozycji, z odpowiednią adnotacją w uzasadnieniu.

<sup>6)</sup> Kwoty wszystkich zwiększeń planu, w tym wynikające z próśb o dodatkowe środki, z odpowiednią adnotacją w uzasadnieniu.

<sup>7)</sup> Należy wpisać krótkie, rzeczowe uzasadnienie do każdej pozycji zmian planu (zmniejszenia nie można uzasadniać koniecznością zwiększenia w innej pozycji planu, z wyjątkiem przeniesienia na PFRON).

Wiersze należy rozszerzyć, w przypadku konieczności wpisania dłuższego uzasadnienia.

Wniosek sporządził :

numer telefonu:

email:

Główny Księgowy jednostki

podpis

Dyrektor jednostki

podpis

Opinia właściwej komórki organizacyjnej NDAP i wskazanie źródła finansowania - której dotyczy wnioskowana zmiana	Opinia Głównego Księgowego NDAP - w zakresie dostępności środków*

REKOMENDUJĘ

REKOMENDUJĘ

AKCEPTUJĘ,  
zgodnie z rekomendacjamipodpis Dyrektora Departamentu  
NDAP, którego dotyczy  
wnioskowana zmianapodpis Zastępcy Naczelnego Dyrektora  
NDAP, w zakresie wnioskowanych zmianpodpis Dyrektora Generalnego NDAP,  
w zakresie zmian dysponenta III/II stopnia

\* jeżeli dotyczy zmian w planie finansowym NDAP. W przypadku wniosku "0" GK NDAP zatwierdza wniosek do ujęcia w decyzji NDAP

Nasz znak:	Data:
xxxx.yyyy.zzzz	dd.mm.rrrr

## INFORMACJA Z REALIZACJI ZADANIA RZECZOWEGO

### 1. Informacja ogólna:

Nazwa jednostki	
Nazwa zadania	
Planowany okres realizacji (miesiąc/rok)	

### 2. Finasowanie:

Planowane nakłady ogółem	
Poniesione nakłady przed rokiem sprawozdawczym	
Pierwszy Plan	
Plan po zmianach	
Zaangażowanie	
Wykonanie	

### 3. Harmonogram przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania w roku sprawozdawczym:

Termin realizacji	Prace i działania *	Status realizacji / zaangażowania

\* np.: postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, podpisanie umowy, realizacja lub wykonanie dostaw, robót lub usługi.

4. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesienie wydatki:

Lp.	Nazwa zadania, której dotyczy wydatek	Nazwa sprzedawcy / wystawcy faktury / rachunku	Numer i data wystawienia faktury	Zakres wykonanych prac wg faktury / rachunku	Kwota faktury / rachunku (z VAT)	Data zapłaty faktury / rachunku
1	2	3	4	5	6	7

5. Określenie osiągniętych efektów rzeczowych (mierników) w realizacji zadania:

Opis osiągniętych celów oraz efektów rzeczowych w ramach realizacji zadania					
Kod klasyfikacji zadaniowej	Nr paragrafu	Jednostka miary	Wartość miernika		Uzasadnienie powstania różnicy pomiędzy planem a wykonaniem mierników
			Plan po zmianach	Wykonanie	
1	2	3	4	5	6
9.1.1.2.	6050	obiekt			
9.1.1.2.	6060	obiekt			
9.1.1.3.	4270	sztuki			
9.1.1.4.	6580	obiekt			
9.1.1.4.	4340	sztuki			

**6. Czynniki mające wpływ na realizację zadania:**

Informacja na temat ryzyka, ewentualnych zagrożeń, braku możliwości realizacji zadania rzeczowego. Trudności powstałych przy realizacji danego zadania.	
Propozycja: relokacji środków, postawienie środków do dyspozycji, przewidywane oszczędności przy realizacji zadania	
Uzasadnienie różnic między kwotą przyznaną w planie finansowym a wydatkowaną w ramach zadania	

Sporządził(a):	
Telefon kontaktowy, email:	

**Główny Księgowy jednostki**

**Data sporządzenia**

**Dyrektor jednostki**

**Uwagi dotyczące opracowania:**

- 1) Informację należy opracować oddzielnie dla każdego zadania rzeczowego.
- 2) Dane należy podawać sumarycznie narastająco w odniesieniu do upływu czasu.
- 3) W części 3 „Harmonogram przedsięwzięć...” przy realizacji inwestycji budowlanej należy wykazać prace/działania zgodne z zaakceptowanym programem inwestycji na dany rok.