Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 0050/374/14
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 14 listopada 2014 r.

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej
4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej
5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów
6. Okres przechowywania dokumentacji

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu pod nazwą „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 – 2020+".

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Odpowiedzialność i przestrzeganie procedury wynika z obowiązujących przepisów prawa, Rozporządzenia 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, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Szczegółowego Regulaminu Organizacyjnego Wydziałów. Procedura jest stosowana i dotyczy wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, a w szczególności pracowników: Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich, Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wydziału Budżetu i Księgowości oraz Wydziału Zamówień Publicznych.

3. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej

Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.

Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika odpowiedniego Wydziału Urzędu Miasta Tychy. Przechowywanie i archiwizowanie dokonywane jest przez poszczególnych pracowników Wydziału i odbywa się zgodnie z dekretacją naczelnika Wydziału w oznaczonych segregatorach.

Wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

4.

Proced

ura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta Tychy, w ustalonym porządku. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta. Szczegółowe zasady oraz okresy archiwizowania dokumentów księgowo-finansowych zostały określone w Załączniku do Zarządzenia Nr 120/29/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 01 października 2012 r. dotyczącym Polityki(zasad) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy (z późniejszymi zmianami). W koniecznych przypadkach, w tym w czasie kontroli i audytów, Wydział Budżetu i Księgowości udostępnia oryginały dokumentów. Odbywa się to zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.).

5. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów

W trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych szafach znajdujących się w poszczególnych Wydziałach, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych. Oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich wydziałach, przeprowadzających procedurę zamówień publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty podlegają udostępnianiu. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji. Udostępnienie umów zawartych z Wykonawcami odbywa się przez złożenie wniosku strony zainteresowanej, jego akceptację przez naczelnika właściwego Wydziału oraz ustalenie formy i terminu udostępnienia.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:

- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198, ze zm.)
- Regulamin postępowania w sprawach o zamówienia publiczne wprowadzony Zarządzeniem nr 120/28/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 28 czerwca 2011 r., (z późniejszymi zmianami.
- Załącznik do Zarządzenia Nr 120/29/12 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 01 października 2012 r. dotyczący Polityki(zasad) rachunkowości w Urzędzie Miasta Tychy (z późniejszymi zmianami).

6. Okres

przechowywania dokumentacji

Okres przechowywania dokumentów jest określony w ogólnych przepisach zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Tychy oraz wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Procedura obejmuje przechowywanie dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres jego realizacji, okres trwałości określony jako 5 lat od daty stanowiącej ostatni dzień kwalifikowania wydatków oraz okres co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.