

	<b>Procedura przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu</b>
	<b>„Zakup nowoczesnego taboru autobusowego z napędem ekologicznym na potrzeby rozwoju transportu publicznego w podregionie tyskim”</b>

**Spis treści:**

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

**Słownik:**

<b>Projekt</b>	Projekt nr POLiŚ 6.1-10 pn. „Zakup nowoczesnego taboru autobusowego z napędem ekologicznym na potrzeby rozwoju transportu publicznego w podregionie tyskim”.
<b>Beneficjenci projektu</b>	Gmina Miasta Tychy
<b>Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych</b>	Tyskie Linie Trolejbusowe Sp. z o.o. (TLT Sp. z o.o.) Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Sp. z o.o. (PKM Sp. z o.o.)
<b>PRF</b>	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
<b>DKB</b>	Wydział Budżetu i Księgowości
<b>PZP</b>	Wydział Zamówień Publicznych

## **1. Cel i zakres**

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad i sposobu przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu od nazwą „Zakup nowoczesnego taboru autobusowego z napędem ekologicznym na potrzeby transportu publicznego w podregionie tyskim”, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

## **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Odpowiedzialność i przestrzeganie niniejszej 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 biorących udział w przechowywaniu dokumentacji Projektu, a w szczególności PRF, DKB, PZP.

## **3. Procedura 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 120/78/16 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

W koniecznych przypadkach, w tym w czasie kontroli i audytów, DKB udostępnia oryginały dokumentów. Odbywa się to zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.).

## **4. 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, 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 lub unieważnieniu postępowania 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 akceptacji przez naczelnika właściwego wydziału oraz ustalenia formy i terminu udostępnienia.

## **5. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz pozostałych dokumentów związanych z Projektem.**

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 umożliwiającą ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.

Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Tychy. Przechowywanie i archiwizowanie dokonywane jest przez poszczególnych pracowników Wydziału i odbywa się zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału w oznaczonych segregatorach.

Wszystkim wychodzącym, wysłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika PRF, 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.

## **6. Okres przechowywania dokumentacji**

Procedura obejmuje przechowywanie dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres jego realizacji oraz okres wskazany w rozporządzeniu nr 1303/2013, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy, w tym:

- w przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna albo pomoc de minimis przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej oraz przez okres 10 lat od końca

okresu obowiązywania aktu powierzenia świadczenia usług publicznych w przypadku pomocy publicznej przyznanej w formie rekompensaty;

- w przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną;
- w przypadku dokumentów dotyczących rozliczenia podatku od towarów i usług przez okres nie krótszy niż dopuszczalny dla zmiany deklaracji VAT z uwzględnieniem okresu wskazanego w rozporządzeniu nr 1303/2013 (wskazanym powyżej).

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.