|  | **Procedura przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu** |
| --- | --- |
| **„ Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej”** |

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050/128/22

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 8 kwietnia 2022 r.

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przechowywanie dokumentacji finansowej
4. Przechowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów
5. Przechowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz pozostałych dokumentów związanych z projektem
6. Przechowywanie pozostałych dokumentów związanych z projektem
7. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem
8. Okres przechowywania dokumentacji

**Słownik:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt** | Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej |
| **Beneficjent projektu** | Gmina Miasta Tychy |
| **Jednostki organizacyjne Miasta odpowiedzialne za rzeczową realizację projektu** | Miejski Zarząd Ulic i Mostów (MZUiM)Miejskie Centrum Oświaty (MCO) |

**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 pod nazwą „Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej”, 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 pracowników Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów, Miejskiego Centrum Oświaty oraz Wydziału Rozwoju Miasta Urzędu Miasta Tychy.

**3. Przechowywanie 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, Wydział Księgowości udostępnia oryginały dokumentów. Odbywa się to zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. 2020 poz. 2176, tj.).

**4. Przechowywanie 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. Przechowywanie 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 umożliwiający ich łatwe odszukanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.

Oryginały pism przychodzących rejestrowane są 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 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.

**6. Przechowywanie pozostałych dokumentów związanych z projektem**

Wszelkie dokumenty wytworzone/otrzymane w ramach projektu, w tym w szczególności wniosek i umowa dofinansowanie przechowywane są w Urzędzie Miasta Tychy w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odszukanie.

7. Miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem

Dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w Urzędzie Miasta Tychy oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Tychy (MZUiM i MCO), odpowiedzialnych za jej wytworzenie lub przetwarzanie.

8. 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 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.