PROCEDURA NR 9

TYTUŁ PROCEDURY

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES ... 3

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE ... 3

3. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA PISM PRZYCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH ... 3

4. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ ... 3

5. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZAWARTYCH UMÓW ... 4

5.1 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ ... 4

5.2 PRZECHOWYWANIE ZAWARTYCH UMÓW ... 4

6. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ... 4

7. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI ... 5

8. ROZDZIELNIK ... 5

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, pracowników JRP, MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika Wydziału Finasowo-Księgowego Urzędu Miasta Chełmży na stanowisku ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej.
Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP i MAO oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

3. Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących

Oryginały pism przychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego w segregatorach w odpowiednich teczkach.
Oryginały pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego w segregatorach w odpowiednich teczkach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane przez Zespół Finansowo-Księgowy JRP w osobnych teczkach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający na ich odszukanie. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Kierownik JRP.

Kopie dokumentów finansowych są przechowywane w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Chełmży w opisanych segregatorach w wydzielonych szafach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.
Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację kopii dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta Chełmży.
Dokumenty finansowe przechowywane są przez JRP oraz Wydział Finansowo-Księgowy w odpowiednich teczkach.
Raport z audytu finansowego oraz protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Wydziale Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta instrukcjami.

Wydział Finansowo-Księgowy udostępnia kopie, a JRP udostępnia oryginały dokumentacji finansowej Projektu zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów

5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Kierownik JRP jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzanym zamówieniem.
Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą składane w sekretariacie Urzędu Miasta Chełmży i rejestrowane w Dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Następnie pracownik sekretariatu Urzędu Miasta przekazuje oferty Kierownikowi JRP.

Zarejestrowane oferty do czasu ich otwarcia zostaną zabezpieczone w szafie zamykanej na klucz.
W dniu otwarcia ofert Kierownik JRP przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, do czasu zakończenia prac komisji.

Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący KP.
Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący KP przekaże Kierownikowi JRP pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia na podstawie protokołu przekazania - stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

5.2 Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w JRP, natomiast kopie wykonane przez Kierownika JRP przekazywane są pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego Urzędu Miasta.

Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, ze nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, gwarancji i terminu płatności).
Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do MAO. Wniosek akceptuje MAO (odnośnie zakresu, formy i terminu udostępniania zawartych umów) i przekazuje do realizacji Kierownikowi JRP.
Wszystkie przypadki udostępnienia oryginałów zawartych z Wykonawcami umów i dokumentów z nimi związanych będą odnotowywane w Rejestrze udostępnionych umów prowadzonym przez pracownika zespołu technicznego.
Wzór wniosku o udostępnienie umów stanowi załącznik 2 do niniejszej Procedury.

6. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Chełmży w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz przez 3 lata

od zamknięcia Programu, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

7. Dokumenty powiązane i załączniki

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu" (Nr 4)
Załączniki:
Załącznik nr 1 Protokół przekazania
Załącznik nr 2 Wzór wniosku o udostępnienie umów
Załącznik nr 3 Karta Zmian

8. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury przechowywania dokumentacji – wzór protokołu przekazania

Protokół przekazania
spisany dnia ……

Pomiędzy
Przewodniczącym Komisji Przetargowej ……..
(imię i nazwisko)

a ……..
(imię i nazwisko)

Przewodniczący Komisji Przetargowej potwierdza, że przekazany protokół z postępowania wraz z załącznikami o udzielenie zamówienia realizowanego dla Projektu „ Budowa i modernizacja kanalizacji sanitarnej i deszczowej miasta Chełmży” dla
zadania…….
(numer)
pod nazwą…….
jest kompletny i zgodny z poniższym zestawieniem.

Nazwa dokumentu wraz z oznakowaniem	**Ilość egzemplarzy**	**Uwagi**

Przekazujący: Obierający

Załącznik nr 2 do Procedury przechowywanie dokumentacji - Wzór Wniosku o udostępnienie zawartych z Wykonawcami umów

Miejscowość:……
dnia ……...

Wnioskodawca:
Nazwa lub imię i nazwisko:……
adres……
fax……

Wniosek o udostępnienie umowy

Cel udostępnienia umowy
……
……
……
……
Wykaz umów:
1/.....
2/.....
3/.....
Pożądany termin udostępnienia: ……... godzina.....

Imię, nazwisko, stanowisko osoby dokonującej wglądu do umowy:
……
……
……

……..
(Podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia Jednostka Realizująca Projekt:
Zezwalam na udostępnienie w/w umów

……..
(data, podpis osoby akceptującej wniosek)

Załącznik nr 3 do Procedury przechowywanie dokumentacji – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr .... do Procedury przechowywanie dokumentacji		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu .....

PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

NUMER ..... Z DNIA .....R.

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS