



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROCEDURA NR 9

TYTUŁ PROCEDURY

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 144 z dn. 31.12.2007 r.

SPIS TREŚCI:

<u>1. CEL I ZAKRES.....</u>	<u>3</u>
<u>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE.....</u>	<u>3</u>
<u>3. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA PISM WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH.....</u>	<u>3</u>
<u>4. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ.....</u>	<u>3</u>
<u>5. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZAWARTYCH UMÓW.....</u>	<u>4</u>
5.1 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ.....	4
5.2 PRZECHOWYWANIE ZAWARTYCH UMÓW.....	4
<u>6. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI.....</u>	<u>5</u>
<u>7. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI.....</u>	<u>5</u>
<u>8. ROZDZIELNIK.....</u>	<u>5</u>

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 Finansowo-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 wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących oraz kserokopia załączników jest przechowywana i archiwizowana przez pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego w segregatorach w kolejności wpływu.

Kserokopie pism wchodzących wraz oryginałami załączników są przechowywane i archiwizowane przez poszczególnych pracowników JRP, zgodnie z dekreacją Kierownika JRP.

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

Kserokopie pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników sporządzających korespondencję.

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 podziale na miesiące 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 segregatorach w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.

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, ze zm.).

5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów

5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Pracownik Zespołu Technicznego jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzaniem zamówieniem.

Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w *dzienniku korespondencji przychodzącej*. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty).

Pracownik Zespołu Technicznego sporządzi Rejestr przyjętych ofert, za którego prowadzenie odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Zarejestrowane oferty do czasu ich otwarcia zostaną zabezpieczone w metalowej szafie zamykanej na klucz.

W dniu otwarcia ofert a także podczas posiedzeń KP pracownik Zespołu Technicznego przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu Komisji.

Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń KP Przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia.

Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący KP.

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący KP przekazuje pracownikowi Zespołu Technicznego 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 pracownika Zespołu Technicznego 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, że 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 pracownikowi zespołu technicznego.

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 3 lat od zamknięcia POIiŚ 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

Wnioskodawca:

Nazwa lub imię i nazwisko:.....
 adres.....
 fax.....

Miejscowość:.....
 dnia

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 DNIAR.		

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS