



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



Akademia Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie  
1818

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 71 z dnia 29.09.2017 r. Rektora ASP w Krakowie*

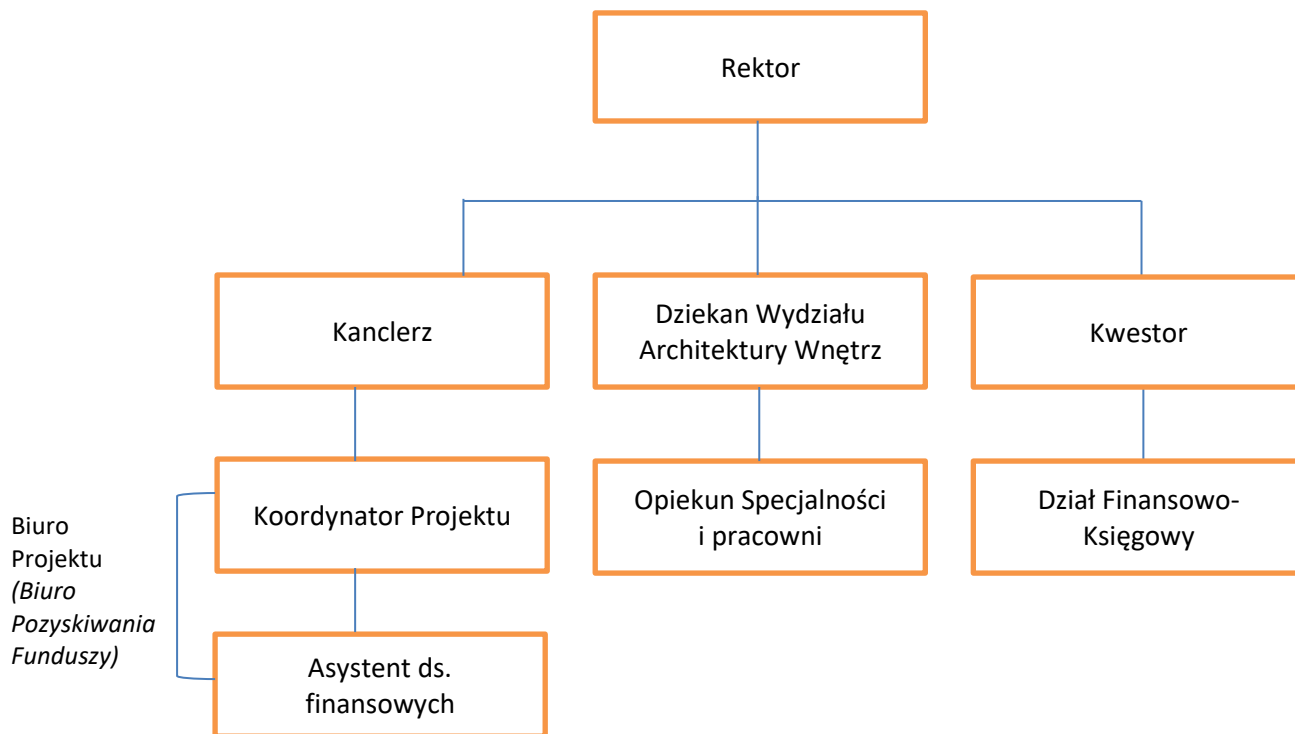
**DZIENNIK PROCEDUR OBOWIĄZUJĄCYCH  
PRZY REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ  
„Zawód: Projektant ubioru. Realizacja programu kształcenia dostosowanego do potrzeb rynku  
pracy, gospodarki i społeczeństwa”  
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój  
Priorytet III „Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju”,  
Działanie 3.1 Kompetencje w szkolnictwie wyższym.**

Zakres **DZIENNIKA PROCEDUR** obowiązujących przy realizacji projektu „Zawód: Projektant ubioru. Realizacja programu kształcenia dostosowanego do potrzeb rynku pracy, gospodarki i społeczeństwa”:

- I. Struktura organizacyjna
- II. Plan komunikacji oraz obieg dokumentów
  - II.1 Plan komunikacji
  - II.2 Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej projektu
  - II.3 Obieg dokumentacji finansowo – księkowej (faktury)
  - II.4 Przygotowanie wniosków o płatność
3. Archiwizacja dokumentacji
4. Procedury Zamówień Publicznych



## I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.



Poza strukturą Zespołu pozostaje specjalista ds. zamówień publicznych, który ściśle współpracuje z Zespołem w zakresie przygotowania i realizacji wszelkich działań związanych z koniecznością wyłonienia wykonawcy w trybie prawa zamówień publicznych oraz Radca Prawny, który prowadzi sprawy związane z weryfikacją formalno-prawną projektów dokumentów i umów podpisywanych przez Uczelnię w ramach realizacji Projektu.



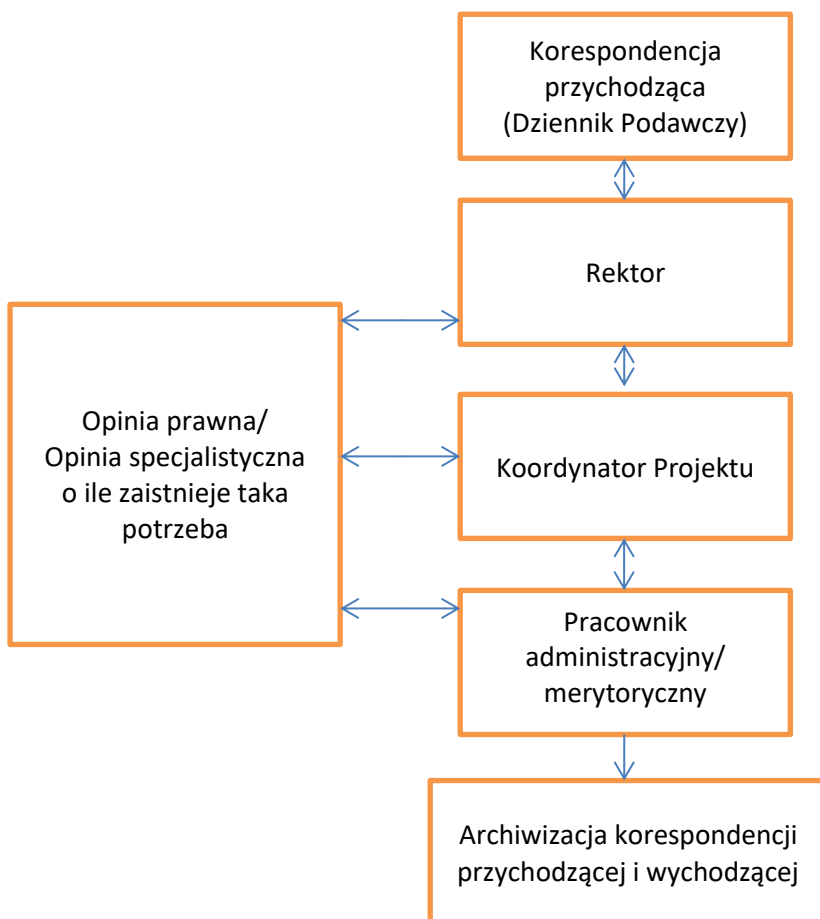
## II. PLAN KOMUNIKACJI ORAZ OBIEG DOKUMENTÓW

### II.1 Plan komunikacji

1. Biuro Projektu zbiera informacje od wszystkich uczestników projektu w każdej z faz jego realizacji, pełniąc rolę administratora, sekretariatu i centrum informacji projektowych.
2. Do dystrybucji informacji w projekcie wykorzystywane będą następujące metody:
  - a) komunikacja ustna w formie spotkań, rozmowy telefonicznej,
  - b) komunikacja pisemna: e-mail, notatki, formularze.
3. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji w ramach zespołu projektowego o wynikach projektu odbywać się będzie za pomocą raportów postępu (w tym m.in. wnioski o płatność) oraz prognoz, przewidywań co do rozwoju projektu (w tym plany kosztów oraz przegląd dokonań w formie spotkań, na których omawiany będzie aktualny status projektu i jego postęp).

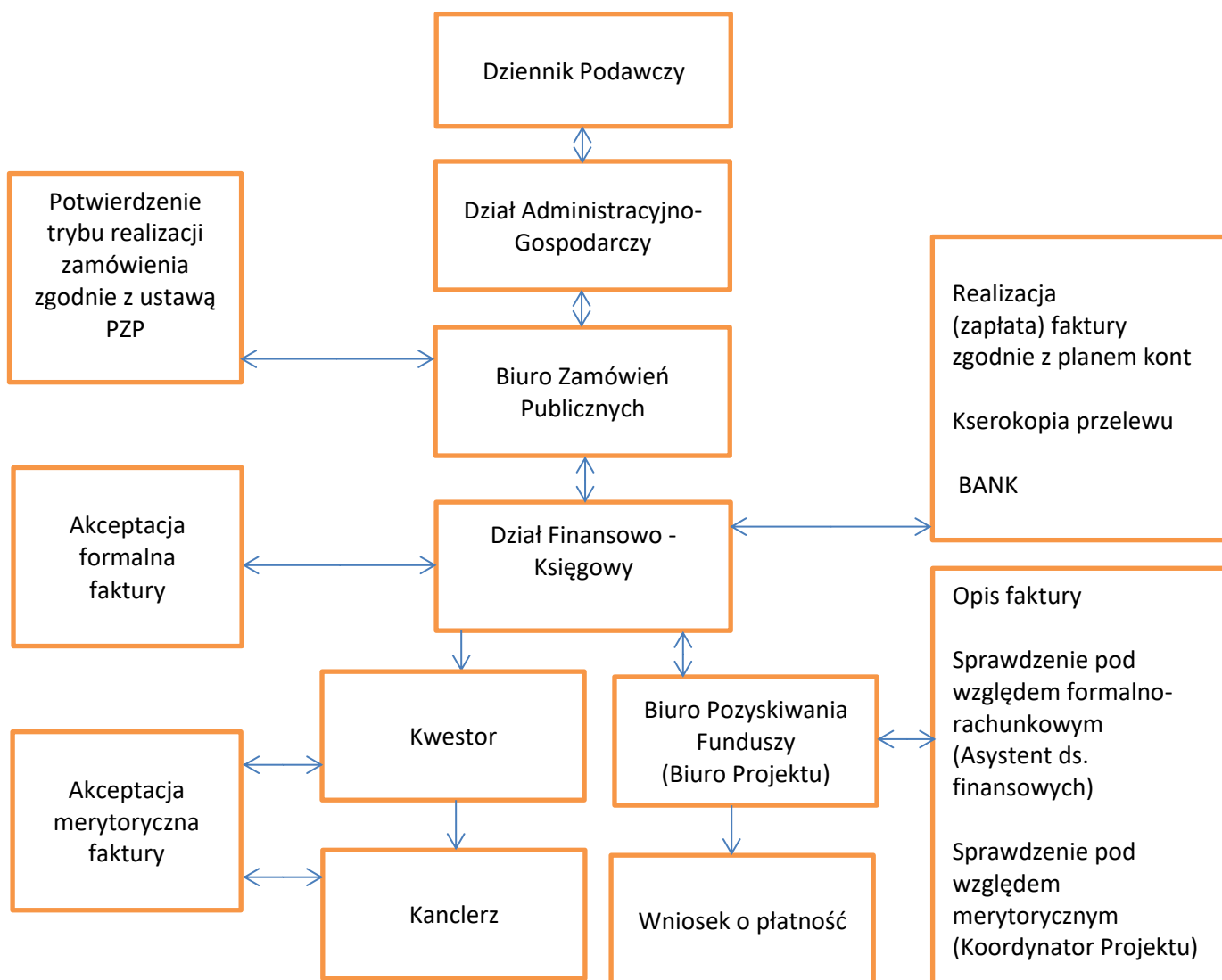
### II.2 Obieg korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej projektu

1. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest na dzienniku podawczym następnie przekazywana do Rektora, który dekretuje korespondencję do odpowiednich jednostek uczelni.
2. Dokumentacja dotycząca projektu przekazywana jest Koordynatorowi Projektu, który przekazuje ją do właściwych pracowników administracyjnych/merytorycznych.
3. Koordynator Projektu lub odpowiedni pracownik administracyjny/merytoryczny przygotowuje odpowiedź na otrzymaną korespondencję po zasięgnięciu opinii specjalistycznej lub prawnej (jeżeli zaistnieje taka potrzeba), przekazuje do podpisu Koordynatorowi Projektu i/lub Rektorowi.
4. Schemat obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej przedstawia się następująco:



### II.3 Obieg dokumentacji finansowo – księgowej (faktury)

1. Faktury rejestrowane są na Dzienniku podawczym następnie dystrybuowane do poszczególnych jednostek zgodnie ze Schematem obiegu dokumentacji finansowo- księgowej.
2. Każda faktura/rachunek dotycząca realizacji projektu sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez Asystenta ds. finansowych oraz pod względem merytorycznym przez Koordynatora Projektu, następnie przekazywana do akceptacji Kwestor i Kanclerz.
3. Schemat obiegu dokumentacji finansowo - księgowej przedstawia się następująco:





#### II.4 Przygotowywanie wniosków o płatność

1. Osobą uprawnioną do przygotowania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami jest Asystent ds. finansowych.
2. Asystent ds. finansowych weryfikuje zgodność wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, przygotowuje wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalnym.
3. Opiekun kierunku i specjalności dostarcza treści merytoryczne niezbędne do opisu zadań we wniosku o płatność.
4. Procedura przygotowania załączników do wniosku o płatność:
  - 1) Asystent ds. finansowych przygotowuje załączniki do wniosku o płatność, sporządza opis dokumentów księgowych (faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty księgowe dotyczące wydatków poniesionych w ramach projektu), oraz przekazuje opis dokumentu na oryginale faktury lub dokumencie stanowiącym integralną część faktury do zatwierdzenia.
  - 2) Dokumenty księgowe, tj. faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty księgowe, dotyczące wydatków poniesionych w ramach projektu, są zatwierdzane i podpisywane przez: Asystenta ds. finansowych, Specjalistę ds. zamówień, Specjalistę ds. księgowych, Kwestor oraz Kanclerz.
  - 3) Do dokumentów księgowych, Asystent ds. finansowych załącza wydruk bankowy potwierdzający realizację poniesionego wydatku z rachunku środków na zaliczkę, wraz ze wskazaniem z której otrzymanej zaliczki są opłacane a w przypadku realizacji faktury w trybie refundacji załączane są wydruki bankowe z konta, z którego zrealizowana została faktura.
  - 4) Oryginały dokumentów księgowych, dotyczących wydatków poniesionych w ramach projektów przechowywane są w Dziale Finansowo - Księgowym. Po ich zaksięgowaniu Asystent ds. finansowych otrzymuje ich kopie.
5. Asystent ds. finansowych sporządza wniosek o płatność zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o płatność w terminach określonych w umowach o dofinansowanie. Przed przekazaniem wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej uzyskuje na wersji roboczej wniosku o płatność pisemną akceptację treści zawartych we wniosku o płatność Koordynatora Projektu. Po uzyskaniu podpisu, przekazuje wniosek o płatność do Instytucji Wdrażającej poprzez system SL 2014.

### III. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. System kancelaryjny oraz archiwizacja dokumentacji przetwarzanej w ramach projektu wynika z wymagań ustawowych oraz uregulowań ogólnych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, a w szczególności z Zarządzenia nr 34 Rektora ASP w Krakowie z dnia 13 września 2007 roku w sprawie: systemu kancelaryjnego ASP oraz z Zarządzenia nr 13 z dnia 24 lutego 2017 r.
2. Obowiązujący w ramach Projektu bezdziennikowy system kancelaryjny oparty jest na rzeczowym wykazie akt Projektu zgodnym z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt .
3. Wykaz akt Projektu to stała, rzeczowa klasyfikacja i archiwalna kwalifikacja akt oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, nazwą akt (hasłem



- klasyfikacyjnym) i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w jednostce merytorycznej i pozostałych.
4. System kancelaryjny obowiązujący w Projekcie stanowią czynności podejmowane od chwili wpływu lub zredagowania pism (akt) w Projekcie do momentu przekazania ich do Archiwum ASP.
  5. Czynności kancelaryjne obejmują:
    - 1) odbiór i doręczanie przesyłek,
    - 2) segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji,
    - 3) nadawanie obiegu korespondencji,
    - 4) znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
    - 5) zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt,
    - 6) załatwianie spraw (w tym m.in. redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu, egzekwowanie dotrzymywania terminów itp.),
    - 7) wysyłanie korespondencji (pism),
    - 8) zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie ich przechowywania,
    - 9) przekazywanie akt do Archiwum ASP.
  6. Segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji:
    - 1) Kancelaria ASP rejestruje przesyłki pieczęcią własną oraz datą wpływu oraz zapisem w dzienniku korespondencyjnym.
    - 2) Po otwarciu przesyłki należy opatrzyć ją pieczęcią własną, zaznaczając datę wpływu.
    - 3) Koordynator Projektu przegląda otrzymane pisma i przydziela je do załatwienia właściwym pracownikom wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu i terminu ich załatwienia.
  7. Teczki aktowe spraw wraz ze spisem spraw zakłada się dla każdego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkachteczka aktowa może służyć przez okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy.
  8. Opis teczki aktowej powinien zawierać:
    - 1) na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „ASP w Krakowie” oraz nazwa projektu
    - 2) w lewym górnym rogu: symbol projektu i symbol cyfrowy teczki,
    - 3) na środku teczki: tytuł - hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, poniżej tytułu daty skrajne akt zawierające datę pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej.
  9. Teczki powinny być ułożone według porządku symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
  10. Inne nośniki informacji winny być opisane i przechowywane w odpowiedni dla nich sposób (teczki, pudełka, albumy, itp.).
  11. W teczkach aktowych grupuje się i przechowuje akta spraw.
  12. W korespondencji należy posługiwać się papierem firmowym w języku polskim zawierającym w nagłówku logo POWER, UE oraz logo Beneficjenta.
  13. Aktami w rozumieniu niniejszej procedury jest wszelka dokumentacja powstała i utrwalona przy pomocy różnych technik, niezależnie od treści i formy zewnętrznej, np. materiały przygotowawcze,



pismo, druk, księga, mapa, plan, fotografia, pieczęć, taśma filmowa, magnetyczny i magneto optyczny nośnik zapisu jak taśma magnetofonowa, dyskietka, płyta CD/DVD pendrive itp.

14. Tworzone w jednostkach organizacyjnych bazy danych powinny być utrwalane na dyskietkach lub płytach CD i przekazywane do Archiwum ASP.
15. Zespół projektowy tworzący akta ma obowiązek przekazywania ich do Archiwum ASP.
16. Akta i wszystkie inne nośniki informacji przekazuje się do Archiwum ASP na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi (skorowidze, indeksy, kartoteki itp.). Spis powinien zawierać: liczbę porządkową, symbol i tytuł akt, ilość teczek (ksiąg, zeszytów itp.) i ewentualne uwagi.
17. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza w trzech egzemplarzach jednostka organizacyjna przekazująca akta. Spis podpisuje Koordynator Projektu i przekazuje Archiwum ASP.
18. Akta powinny być przekazywane w teczkach aktowych uporządkowanych w następujący sposób:
  - 1) akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw danejteczki, począwszy od najwcześniejszej sprawy,
  - 2) spisy spraw powinny być umieszczone wewnątrz teczki na początku akt,
  - 3) z teczek powinny być usunięte wtórniki (dalsze egzemplarze pism powielanych),
  - 4) z akt powinny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
  - 5) inne nośniki informacji winne być zabezpieczone w odpowiedni dla nich sposób wraz z opisem zawierającym informacje dotyczące treści i czasu powstania oraz nazwę programu, w jakim dokument jest zapisany.
19. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej instrukcji sprawuje Koordynator Projektu.
20. Obowiązkiem Koordynatora Projektu jest sprawdzenie prawidłowości stosowania procedury archiwizacji przez pracowników jemu podległych i udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzanie:
  - 1) prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
  - 2) terminowości załatwiania spraw,
  - 3) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
  - 4) prawidłowości stosowania pieczęci urzędowej i pieczętek, przestrzegania zasad określonych
  - 5) w przepisach wewnętrznych,
  - 6) terminowości przekazywania akt do Archiwum.
21. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy:
  - 7) dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,
  - 8) skierowanie osoby odpowiedzialnej za obieg dokumentów w danej jednostce oraz każdego nowo przyjętego pracownika na przeszkolenie – do Archiwum ASP – w zakresie stosowania postanowień polityki archiwizacji.
22. Po rozliczeniu projektu i otrzymaniu informacji od Instytucji Pośredniczącej o dacie zamknięcia POWER dokumenty będą przechowywane przez okres 5 lat.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



Akademia Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie  
1818

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



#### **IV. PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) obowiązuje "Instrukcja dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie" wprowadzona Zarządzeniem nr 47/2017 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 21 czerwca 2017 r., zmieniona Zarządzeniem nr 64/2017 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 17 lipca 2017 r.