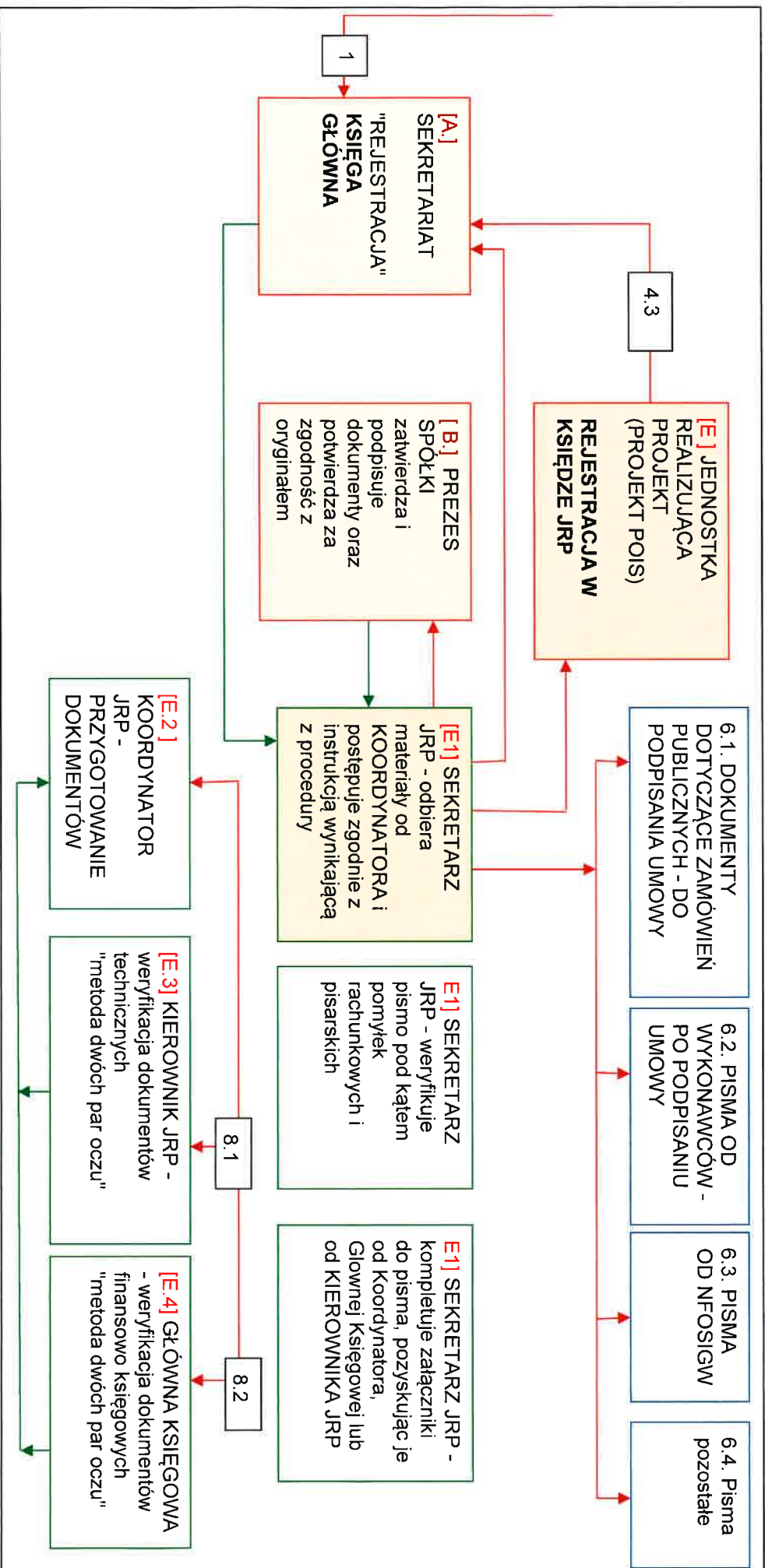


Załącznik II.5. Standard procedury JRP – przykład schematu wraz z opisem

PROCEDURA NR.1.1.1. OBIEGU DOKUMENTÓW - PISMA PRZYCHODZĄCE drogą tradycyjną
 1) [OPIS GRAFICZNY]



Handwritten signature

2) REJESTRANCJA I OBIEG POCZTY PRZYCHODZĄCEJ

2.1) OGÓLNA INSTRUKCJA

- 1) Pismo wpływa do Spółki - do sekretariatu gdzie jest rejestrowane w poczcie przychodzącej i oznaczane stemplem: " **WPŁYNEŁO DNIA** "wraz z numerem poczty przychodzącej;
 - 1.1. W przypadku w którym na piśmie jest oznaczone, że pismo dotyczy projektu POIS Sekretarz JRP otrzymuje odpowiednią informację z Sekretariatu w celu zarejestrowania pisma w tym samym dniu, co w księdze głównej spółki
- 2) Pisma trafiają do Prezesa spółki gdzie są segregowane na poszczególne działy, w tym w szczególności z uwzględnieniem realizacji projektu UE, które mają trafić do JRP
- 3) Pisma posegregowane na działy odsyłane są z powrotem do sekretariatu celem ich rozniesienia do poszczególnych działów;
- 4) Pani w Sekretariacie roznosi pisma po poszczególnych działach spółki zgodnie z dyspozycją organizacyjną Prezesa Spółki

2.2) OBIEG DOKUMENTU W JRP

- 5) Dokumenty które trafiają do JRP są dalej rejestrowane i skanowane
 - 5.1. W przypadku w którym na piśmie nie było oznaczone że pismo dotyczy projektu POIS a okazało się że jednak dotyczy - to takie pismo rejestrowane jest w księdze JRP w momencie jego fizycznego odbioru przez Sekretarza JRP tj. ale z dwoma datami: "data wpływu pisma do spółki / data data wpływu pisma do JRP"
- 6) Pisma są następnie segregowane według znaku sprawy:
 - 6.1. Osobno oddzielane są dokumenty dotyczące postępowań przetargowych, które są oznaczone odpowiednim znakiem sprawy, co dotyczy całej korespondencji aż do podpisania umowy;
POSIADAJĄCE WYSOKI PRIORYTET
 - 6.1.1. Oferty rejestrowane są dodatkowo w specjalnym "Rejestrze przyjętych ofert" - który stanowi potem załącznik do protokołu z otwarcia ofert;
 - 6.2. Osobno oddzielane są dokumenty dotyczące realizowanych kontraktów, od podpisania umowy aż do odbioru końcowego;
 - 6.3. Osobno oddzielane są dokumenty - pisma przychodzące z NFOSIGW, w tym należy wyodrębnić:
 - pisma przychodzące dotyczące umowy o dofinansowanie POIS
 - pisma przychodzące dotyczące umowy o pożyczki NFOSIGW,
POSIADAJĄCE WYSOKI PRIORYTET
 - 6.4. Osobno oddzielane są pozostałe dokumenty (które należy przypisać do właściwego segregatora w archiwum projektu
- 7) Posegregowane pisma są następnie przekazywane do odpowiedniego miejsca docelowego:
 - 6.1. Papierowa wersja pisma przekazywana jest do archiwum JRP do właściwego tematycznie segregatora;
 - 6.2 Wersja elektroniczna (skan dokumentu) trafia do KOORDYNATORA POIS celem jego analizy merytorycznej

Przykład: PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW NR 1. MODUŁ i. ZARZĄDZANIE"

- 6.3 Równolegle wersja elektroniczna (skan dokumentu) trafia do KIEROWNIKA JRP celem jego analizy merytorycznej i omówienia dalszego postępowania z KOORDYNATOREM POIS

3) UCZESTNICZY PROCEDURY

- [A.] SEKRETARIAT
- [B.] PREZES SPÓŁKI
- [C] DZIAŁ NADZORU TECHNICZNO- EKSPLOATACYJNEGO
- [D] DZIAŁ NADZORU EKONOMICZNO- FINANSOWEGO
- [E] JEDNOSTKA REALIZUJĄCA PROJEKT
- (PROJEKT POIS)
 - [E1] SEKRETARZ JRP SEGREGACJA PISM PRZYCHODZĄCYCH
 - [E.2] KOORDYNATOR JRP -WERYFIKACJA MERYTORYCZNA
 - E.3] KIEROWNIK JRP - WERYFIKACJA MERYTORYCZNA

4) METRYKA PROCEDURY

4.1. Metryka podstawowa

LP.	Aspekt opisu w ramach metryki podstawowej	OPIS
1.	NAZWA PROCEDURY	
2.	NUMER PROCEDURY	
3.	MODUŁ	
4.	DATA UTWORZENIA	
5.	DATA ostatniej AKTUALIZACJI	
6.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PROCEDURY	
7.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KONTROLĘ PROCEDURY	

4.2. Metryka zmian procedury

LP.	Wersja procedury	Data wprowadzenia aktualizacji procedury	Zakres zmiany procedury oraz przyczyna jej wprowadzenia	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej za aktualizację procedury
1.	Wersja 1/ NR I.1.1/ miesiąc/Rok			
2.	Wersja 2/ NR I.1.1/ miesiąc/Rok			
3.	Wersja 3/ NR I.1.1/ miesiąc/Rok			
4.	Wersja 4/ NR I.1.1/ miesiąc/Rok			
5.	Wersja 1/ NR I.1.1/ miesiąc/Rok			