

**ZARZĄDZENIE NR 0050.549.2011.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**

z dnia 19 grudnia 2011 r.

w sprawie powołania zespołów do realizacji projektów: „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” oraz „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół doradczy ds. realizacji, koordynacji i wdrażania projektu pn.: „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” w następującym składzie:

1. Mirosława Dzika – Przewodniczący Zespołu;
2. Jolanta Piasecka Nowak - Zastępca Przewodniczącego Zespołu;
3. Regina Łukawska – Koordynator Projektu;
4. Irena Tabacznik – Członek Zespołu;
5. Grażyna Musiał – Członek Zespołu;
6. Janina Nadolska – Członek Zespołu;
7. Renata Kwiatek – Członek Zespołu;
8. Jadwiga Osińska – Członek Zespołu.

§ 2.

W celu prawidłowej i sprawnej realizacji projektu POIiŚ nr 09.03.00-00-054/09 pn.: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze” powołuję Zespół organizacyjny w następującym składzie:

1. Sabina Dusza – stanowisko ds. realizacji projektu;
2. Magdalena Smolnicka – stanowisko ds. rozliczeń finansowych projektu;
3. Anna Tokarczyk – stanowisko ds. zamówień publicznych;
4. Katarzyna Ignasiak – stanowisko ds. polityki rachunkowości;
5. Jadwiga Osińska – stanowisko ds. monitorowania wskaźników w okresie trwałości projektu.

§ 3.

Organizację pracy Zespołu doradczego ds. realizacji, koordynacji i wdrażania projektu pn.: „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Strukturę organizacyjną i procedury stosowane w zarządzaniu projektem „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze” reguluje załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Zobowiązuję naczelników poszczególnych wydziałów oraz pracowników wchodzących w skład poszczególnych zespołów do zapoznania się z treścią procedur oraz zadań zamieszczonych w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Traci moc Zarządzenie nr 0151-1487/V/10 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego ds. realizacji, koordynacji i wdrożenia projektu p.n. „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” ze zmianami.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Marcin Zawłó

**Organizacja pracy Zespołu doradczego ds. realizacji, koordynacji i
wdrażania projektu pn.: „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum
Rekreacji Wodnej”**

Do zadań Zespołu doradczego należy przygotowanie, koordynacja, realizacja i przekazanie do użytkowania inwestycji polegającej na budowie obiektu rekreacji wodnej „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” współfinansowanego środkami Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa w ramach Działania 6.4. „Inwestycje w produkty turystyczne o znaczeniu ponadregionalnym „Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, w tym w szczególności:

1. Podejmowanie działań w celu zapewnienia sprawnej i terminowej realizacji projektu.
2. Bieżące monitorowanie realizacji projektu i podejmowanie działań w przypadkach zagrożenia.
3. Proponowanie nowych rozwiązań, w tym w szczególności:
 - a) uzgadnianie kanałów i metod promocji projektu,
 - b) opiniowanie zmian w dokumentacjach projektowych zgłaszanych przez Inżyniera Kontraktu oraz skutków finansowych tych zmian,
 - c) opiniowanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w projekcie,
 - d) współpraca z Partnerami Projektu oraz Polską Organizacją Turystyczną – Instytucją Wdrażającą Działanie 6.4 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2012,
 - e) przygotowanie dokumentów niezbędnych do powołania Operatora obiektu,
 - f) współpraca przy przygotowaniu obiektu do przyjęcia przez Operatora,
 - g) współudział przy przejściu obiektu „Termy Cieplickie – Dolnośląskie Centrum Rekreacji Wodnej” do użytkowania przez Operatora.
4. Pracami Zespołu doradczego kieruje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego.
5. Do zadań Koordynatora Projektu należy:
 - a) planowanie projektu, tj. planowanie zadań do realizacji zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym integralną część umowy o dofinansowanie, nadzorowanie opracowania i aktualizowania planów i harmonogramów poszczególnych etapów,
 - b) uczestnictwo w odbiorach poszczególnych etapów projektu,
 - c) analiza ryzyka – raportowanie o zauważonych nieprawidłowościach oraz przygotowanie scenariuszy działań naprawczych,

- d) prowadzenie działań administracyjno-organizacyjnych prac Zespołu, w tym w szczególności: informowanie członków Zespołu o czasie i miejscu posiedzeń, zabezpieczanie pomieszczeń do odbycia posiedzeń Zespołu, sporządzanie protokołów posiedzeń członków Zespołu, realizowanie zadań porządkowo-organizacyjnych zleczanych przez Przewodniczącą Zespołu.
6. Zespół stanowi organ doradczy Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
 7. Zespół zobowiązany jest do informowania o przebiegu prac nad projektem oraz przedkładania do akceptacji propozycji nowych rozwiązań Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry.
 8. Do pracy w Zespole Przewodniczący może zapraszać przedstawicieli innych Wydziałów i jednostek organizacyjnych, instytucji oraz ekspertów z dziedzin omawianych w ramach prac Zespołu w zależności od potrzeb wynikłych podczas realizacji projektu.
 9. Zespół rozpoczyna prace z dniem powołania.
 10. Zespół zakończy prace z dniem sporządzenia końcowego wniosku o płatność i przekazania obiektu do użytkowania dla Operatora.
 11. Posiedzenia Zespołu powołuje Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.
 12. W ważnych sprawach członkowie Zespołu mogą z własnej inicjatywy wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie posiedzenia Zespołu.
 13. Posiedzenie zwoływane będą w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.


PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry
Marcin Zawila

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.549.2011.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 19 grudnia 2011.

Struktura organizacyjna i procedury stosowane w zarządzaniu projektem POIiŚ nr 09.03.00-00-054/09 „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze”.

I. :Struktura organizacyjna zarządzania projektem i schemat organizacyjny wraz z opisem zakresu czynności i odpowiedzialności osób zaangażowanych w realizację projektu.

1. Cel i zakres

Celem opracowania struktury organizacyjnej zarządzania projektem jest określenie czynności i odpowiedzialności każdej komórki organizacyjnej w trakcie realizacji projektu, co spowoduje sprawną i szybką realizację projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze**” nr POIS.09.03.00-00-054/09.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, Wydziału Finansowego i Wydziału Rozwoju Miasta.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Prezydent Miasta.

3. Opis schematu organizacyjnego:

3.1 **Prezydent Miasta** wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych. Prezydent ustala zakres kompetencji Wydziałów zajmujących się realizacją projektu.

Prezydent nadzoruje bieżącą działalność Wydziału Rozwoju Miasta.

3.1.1 Wydział Rozwoju Miasta

- 1) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi wydziałami merytorycznymi;
- 3) monitorowanie wskaźników w okresie trwałości projektu.

3.2 **Zastępca Prezydenta Miasta** nadzoruje bieżącą działalność Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3.2.1 p.o. Naczelnika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

- 1) nadzór nad prowadzonymi przez Zespół postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie zadań objętych projektem;
- 3) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;

- 4) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
- 5) organizacja obiegu dokumentów w Zespole oraz nadzór nad przechowywaniem i archiwizacją akt spraw prowadzonych przez Zespół;

3.2.2 Pracownik ds. zamówień publicznych

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych i procedury P-o6 dla zamówień poniżej 14 tys. Euro,
- 2) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi i z postępowaniami toczącymi się wskutek wniesienia skargi,
- 5) nadzór nad opracowywaniem i przekazywaniem ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także zamieszczaniem ogłoszeń na stronie internetowej Miasta i na tablicy informacyjnej Urzędu,
- 6) opracowywanie, kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji i korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych,
- 8) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw

3.2.3 Pracownik ds. realizacji umów

- 1) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, wniosków o uzyskanie decyzji i pozwoleń oraz opracowywanie zgłoszeń niezbędnych do realizacji zadań;
- 2) szacowanie wartości zamówień publicznych,
- 3) współpraca z pracownikiem z Zamówień Publicznych w opracowywaniu projektów umów,
- 4) udział w realizacji umów poprzez weryfikację składanych przez wykonawców dokumentów, monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu rzeczowego i finansowego;
- 5) kompletowanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych wraz z fakturą, potwierdzone wypełnieniem i podpisaniem listy sprawdzającej, przekazanie kompletu dokumentów wraz z listą sprawdzającą na stanowisko ds. finansowych;
- 6) rozliczenie zadania w zakresie rzeczowym i finansowym, opracowanie dokumentów OT/PT/LT wraz ze skompletowaniem załączników;
- 7) przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
- 8) monitorowanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych, opracowywanie wniosków;
- 9) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw.

3.2.4 Pracownik ds. rozliczania zadań i obsługi finansowej

- 1) weryfikacja i aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie;
- 2) weryfikacja składanych przez wykonawców harmonogramów płatności w oparciu o dane zawarte w załącznikach do umów o dofinansowanie, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu finansowego;

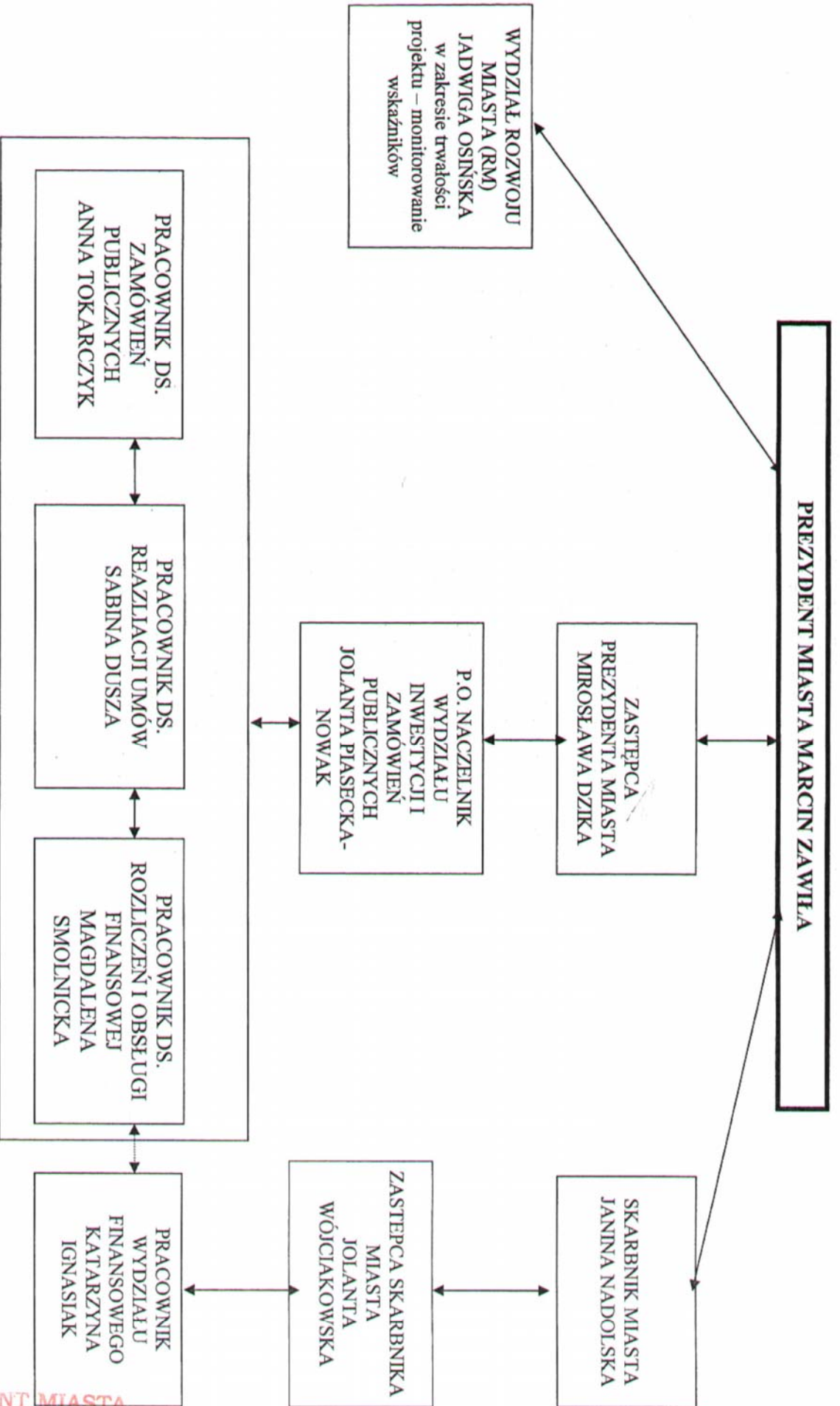
- 3) zgłaszanie wniosków o zmiany budżetu wraz z uzasadnieniem;
- 4) weryfikacja dokumentów rozliczeniowych złożonych z fakturą, potwierdzone wypełnieniem i podpisaniem listy sprawdzającej,
- 5) przygotowywanie informacji finansowych i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
- 6) przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o płatność,
- 7) przygotowywanie w zakresie finansowym dokumentów rozliczeniowych otrzymywanych środków zewnętrznych;
- 8) opracowywanie analiz finansowych według potrzeb;
- 9) przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw.

3.3. Skarbnik Miasta prowadzi gospodarkę finansową projektu i realizuje zadania w zakresie: opracowywania projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych z jego wykonania, prowadzenia księgowości budżetowej, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych. Skarbnik kieruje bieżącą działalnością Wydziału Finansowego.

3.3.1 Pracownik ds. rachunkowości

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla projektu z uwzględnieniem obowiązku stosowania odrębnego systemu księgowego;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych, dotyczących operacji finansowych na koncie projektu;
- 6) koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem przez Miasto środków finansowych z dotacji budżetu państwa, z funduszy celowych krajowych i zagranicznych; kredytów i pożyczek oraz innych środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU DS. ZARZĄDZANIA PROJEKTEM



PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Marcin Zawila
Marcin Zawila

II. Procedura trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów w ramach projektu.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów w ramach projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze**” nr POIS.09.03.00-00-054/09. Procedura ma na celu zapewnienie, że umowy są zawierane z uwzględnieniem zasad określonych w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, m. in.: zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, w tym osoby na stanowisku ds. dokumentacji zamówień publicznych.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Przebieg procedury

Tryb wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach projektu przygotowywany zostaje zgodnie z „Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Umowy zawierane są w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną.
Stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

W przypadku postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 Euro, stosowana jest procedura ISO wewnątrz urzędowa PO-6 znajdująca się na stronie www.iso.jeleniagora.pl

Zawieranie umów, dla zadań objętych projektem w których będą ponoszone wydatki kwalifikowane, odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2012 r. Nr. 113, poz. 759 ze zm.).

Nie stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Umowy, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są zawierane w trybach, o których mowa w art. 70¹-70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy.

W przypadkach określonych w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, umowy zawierane są w trybie innym niż wskazany w art. 70¹-70⁵ Kodeksu Cywilnego.

W przypadku zamówień, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych, umowy zawarte będą w formie pisemnej z uwzględnieniem następujących zasad:

- jawności – rozumianej w szczególności jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w prasie lub Internecie (w zależności od wartości i rodzaju zamówienia), a dodatkowo

również w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego; zapewnieniu odpowiedniej jawności procedur zawieraniu 7umów ma służyć uprzednia publikacja ogłoszenia o zamówieniu w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*

- nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia
- równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich
- wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem
- odpowiednich terminów
- przejrzystego i obiektywnego podejścia.

W przypadku postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 Euro, stosowana jest procedura ISO wewnątrz urzędowa PO-5 znajdująca się na stronie iso.jeleniagora.

III. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze**” nr POIS.09.03.00-00-054/09

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w szczególności Koordynatora Projektu.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

3. Przebieg procedury

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych oraz dostaw dodatkowo przez uprawnionego Inspektora Nadzoru wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wszystkie roboty i dostawy wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Inspektora Nadzoru, oraz ich jakość i zgodność z dokumentacją projektową sprawdzana jest przez Inspektora Nadzoru oraz Koordynatora Projektu. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług), dokonując wpisów o potwierdzeniu do księgi obmiarów robót prowadzonej przez Wykonawcę oraz zatwierdzając protokół odbioru.

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych. Bieżącą kontrolę robót, dostaw i usług wykonuje Koordynator Projektu. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.

W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, Wydział i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z Inspektorem Nadzoru lub Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Wydział wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.

Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona, który podpisuje protokół

odbioru robót. Weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który sprawdza, czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary są zgodne z umową.

Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów - podpisane przez właściwą osobę. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych przebiega zgodnie z Zarządzeniem nr 72/2003 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30.01.2003 r. w sprawie „Procedury obiegu dokumentów ” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

IV. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego”.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze**” nr POIS.09.03.00-00-054/09.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, w tym Koordynatora Projektu, pracowników Wydziału, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika Wydziału Finansowego.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Prezydent Miasta Jeleniej Góry.

1. Przebieg procedury

- a) Po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, składany zostaje do Instytucji Wdrażającej pierwszy wniosek o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.
- b) Terminy przygotowywania i składania wniosków o płatność określa załącznik nr 3b „Plan wystąpień o środki” do umowy o dofinansowanie.
- c) Przed przygotowaniem pierwszego wniosku o płatność w ramach projektu Beneficjent występuje do Instytucji Wdrażającej o nadanie uprawnień do generatora wniosków o płatność.
- d) Osoba zajmująca się rozliczaniem projektu i przygotowywaniem wniosków o płatność zgłasza prośbę do Wydziału Finansowego o przygotowanie 2 egzemplarzy kserokopii wydruków obrotów kont analitycznych z systemu księgowego, dowodów księgowych wraz z dowodami zapłaty (wyciągi z rachunku bankowego i/lub polecenia zapłaty) oraz protokołami odbioru robót lub innych niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, zgodnie z kartą wzorów podpisów, wraz z pieczęcią imienną oraz datą.

- uruchomienie każdego wydatku w ramach projektu np. w formie zapotrzebowania, zamówienia, umowy, wniosku o wszczęciu postępowania musi być w pierwszej kolejności zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych oraz pracownika zajmującego się rozliczaniem Projektu

- każdy dokument finansowy związany z realizacją Projektu zostaje opisany zgodnie z wzorem opisu faktury przygotowanym przez Instytucję Wdrażającą POLiS przez pracownika rozliczającego Projekt i zatwierdzony w pierwszej kolejności przez Naczelnika, a w przypadku jego nieobecności inną upoważnioną osobę
 - pracownik rozliczający Projekt stwierdza celowość i poprawność merytoryczną poniesionego wydatku dokonując opisu dokumentu finansowego
 - dokument finansowy odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do Naczelnika Wydziału
 - Naczelnik Wydziału potwierdza kwalifikowalność wydatku zgodnie z „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” oraz zgodność wydatku z wnioskiem o dofinansowanie Projektu
 - po sprawdzeniu dokumentu finansowego poświadczający poniesienie wydatku kwalifikowalnego w ramach Projektu, dokument trafia do Wydziału Finansowego
 - Wyznaczony do obsługi Projektu pracownik Wydziału Finansowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia Skarbnika Miasta Jeleniej Góry (lub jego zastępcę) oraz Prezydenta Miasta Jeleniej Góry (lub jego zastępcy)
 - na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu Wydział Finansowy realizuje płatność
- e) Osoba zajmująca się rozliczaniem projektu i przygotowaniem wniosków o płatność zgłasza prośbę do pracownika ds. Zamówień Publicznych o przygotowanie 2 egzemplarzy kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z realizacją projektu, np., dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcą, itp. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, zgodnie z kartą wzorów podpisów, wraz z pieczętą imienną i datą.
- f) Dodatkowo pracownik zgłasza prośbę pracownikowi ds. realizacji projektu o przygotowanie 2 egzemplarzy kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z realizacją projektu np. dokumentacji projektowej oraz przekazanie informacji w zakresie rzeczowej realizacji projektu, w tym informacji o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu.
- g) Po otrzymaniu kompletu dokumentów osoba przygotowująca wnioski o płatność wypełnia formularz wniosku zgodnie z „Instrukcją wniosku o płatność”, weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- h) W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji zwraca się do Wydziału Finansowego lub koordynatora w sprawie udzielenia wyjaśnień lub korekty dokumentów.

- i) Osoba zajmująca się przygotowaniem wniosku o płatność uzupełnia brakujące dokumenty lub dodatkowe wyjaśnienia i przygotowuje kompletny wniosek o płatność.
- j) Po uzupełnieniu wszystkich dokumentów oraz wypełnieniu wniosku ale przed jego zatwierdzeniem w generatorze wniosków pracownik przygotowujący wniosek o płatność przekazuje go drugiemu pracownikowi w celu sprawdzenia poprawności przygotowania wniosku i czy dane w nim zawarte są zgodne z przygotowanymi załącznikami oraz umową o dofinansowanie projektu
- k) Po sprawdzeniu przez drugiego pracownika wniosek z powrotem trafia do pierwszego pracownika w celu zatwierdzenia wniosku o płatność w generatorze wniosków.
- l) Po zatwierdzeniu wniosku w generatorze wniosków o płatność, wniosek musi zostać wydrukowany i zapisany na płycie CD.
- m) Po wydrukowaniu wniosek zostaje parafowany przez pracownika sporządzającego dokument oraz pracownika sprawdzającego.
- n) Następnie wraz z pismem przewodnim wniosek trafia do podpisu do osoby upoważnionej, zgodnie z kartą wzorów podpisów:
 - Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
 - Prezydent Miasta lub osoba upoważniona
- o) Po podpisaniu wniosek zostaje wysłany do Instytucji Wdrażającej, która przed wypłatą środków dokonuje poprawności przygotowania wniosku o płatność
- p) Refundacja wydatków kwalifikowanych wpłynie na konto wyodrębnione projektu. Po otrzymaniu refundacji Wydział Finansowy informuje pracownika zajmującego się rozliczaniem projektu o wysokości oraz terminie przekazanej refundacji i zaksięgowaniu jej na koncie Projektu.

V. Procedura polityki rachunkowości wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnego systemu księgowego.

1. W celu realizacji projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze” nr POIS.09.03.00-00-054/09-00 należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy.

2. Rachunkowość projektu należy prowadzić równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej w programie SIGID autorstwa Zakładu Systemów Informacyjnych „SIGID” Sp. z o.o. w Poznaniu p.n. : „KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA JEDNOSTKI”, na stanowisku komputerowym w Referacie Rachunkowości.

3. W programie księgowym w celu identyfikacji poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją Projektu należy wyodrębnić jednostkę organizacyjną pod nazwą „TERMOMODERNIZACJA” pod następującymi oznaczeniami:

- 1) w budżecie kod jednostki „33” oraz kod dziennika „BH”,
- 2) w jednostce budżetowej kod jednostki „38” oraz kod dziennika „36”

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji zachodzących na wyodrębnionym dla Projektu rachunku jest oryginał wyciągu bankowego. W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są kopie wyciągów bankowych, dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki oraz dowody księgowe wewnętrzne.

5. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektu powinny zawierać:

- 1) nazwę Projektu i numer umowy o dofinansowanie,
- 2) pozycję harmonogramu rzeczowego, która finansowana jest daną fakturą,
- 3) podział wydatku na poszczególne budynki, których dana faktura dotyczy,
- 4) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
- 5) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej,
- 6) potwierdzenie dokonania wydatku strukturalnego,
- 7) potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej,
- 8) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.

6. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) Rejestrację wpływu faktury lub innego dowodu księgowego wraz z protokołem odbioru.
- 2) Kontrolę dowodu księgowego pod względem merytorycznym, która polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez odpowiednią komórkę, czy jest czytelny i wolny od wymazań i zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawnymi, czy zastosowano prawidłową klasyfikację statystyczną czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi

przepisami, w tym zgodna z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych lub osoba upoważniona na czas nieobecności.

- 3) Kontrolę dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, która polega na stwierdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera:
- ~ wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - ~ wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - ~ datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - ~ właściwe określenie przedmiotu operacji oraz wartość i ilość,
 - ~ nie zawiera błędów arytmetycznych,
 - ~ właściwe naliczenie, bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
 - ~ podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Referatu Rachunkowości odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Projektu.

- 4) Sporządzenie dyspozycji przelewów.
- 5) Przekazanie dowodu księgowego wraz z dyspozycją przelewu do akceptacji, której dokonuje Prezydent oraz Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
- 6) Zaksięgowanie przez pracownika Referatu Rachunkowości dowodu księgowego i wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności.

7. Dla księgowiań związanych z realizacją Projektu stosuje się plan kont wprowadzony Zarządzeniem nr 0152-3/VI/10 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla Urzędu Miasta Jelenie Góra.

Konta analityczne dotyczące projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze” tworzy się w następujący sposób:

Konto 080 „Środki trwałe w budowie-koszty inwestycyjne”

080-XX-ZZ-K lub N-TT-YY

Konta zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” (konta 201,225,229,231,234,240)

201-ZZ-L-CC-YY

Przy czym ustala się że:

XX – litery identyfikujące nazwę wydziału realizującego zadanie inwestycyjne

ZZ – znaki identyfikujące projekt (kod jednostki organizacyjnej),

K – koszty kwalifikowane,

N – koszty niekwalifikowane,

TT – litery identyfikujące nazwę budynku, w którym jest realizowane zadanie inwestycyjne

YY – dwie cyfry określające źródła finansowania:

- 11 – udział środków europejskich,
- 12 – udział środków europejskich – prefinansowanie środkami własnymi,
- 13 – udział własny- środki budżetu JST,
- 14 – udział własny – kredyt/obligacje
- 16 – udział własny-inne źródła finansowania
- 17 – udział środków europejskich- prefinansowanie kredyty/obligacje
- 18 – udział środków europejskich – prefinansowanie innymi środkami

L – pierwsze litery nazwy kontrahenta

CC – dwie cyfry nadane kontrahentowi w ewidencji księgowości analitycznej

Konta analityczne do konta 130, 810 tworzy się poprzez dodanie numeru rozdziału i paragrafu.

8. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego Projektu w księgach jednostki budżetowej.

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1	Faktury od kontrahentów dotyczące wydatków inwestycyjnych z tytułu realizacji Projektu	080	201,225,229
2	Wpływ środków z budżetu na wydzielony dla Projektu rachunek środków na opłacenie zobowiązań	130	223
3	Zapłata zobowiązań z wydzielonego rachunku	201,225,229	130
4	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków wydatkowanych z budżetu na inwestycje	810	800
5	Sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji Projektu	223	800
6	Zamknięcie roczne w urzędzie: przebieganie środków wydatkowanych na inwestycje	800	810

9. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego Projektu w księgach budżetu.

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu (zaliczka i refundacja wydatków)	133 224	224 901
2	Przekazanie z budżetu (zasilenie) na wyodrębniony rachunek projektu środków na prefinansowanie wydatków refundowanych i sfinansowanie wydatków stanowiących udział własny jst	140	133
3	Wpływ zasilenia z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu	133-Projekt	140
4	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133-Projekt
5	Sprawozdanie Rb – 28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
6	Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym	133	901
7	Księgowanie pod datą 31 grudnia: a) Przeniesienie dochodów b) Przeniesienie wydatków	901 961	961 902

10. Ewidencja księgowa operacji gospodarczych dotycząca projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze” od roku 2008 do roku 2010 została powierzona prowadzeniu poszczególnym jednostkom oświatowym.

11. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta, w bezpiecznym miejscu, w wydzielonych dla Projektu, czytelnie oznaczonych segregatorach.

VI. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POiS oraz 3 lat od zamknięcia projektu.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POiS oraz 3 lat od zamknięcia POiS, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 dla projektu „**Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej w Jeleniej Górze**” nr POIS.09.03.00-00-054/09.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, w tym pracownika ds. realizacji projektu, pracownika zajmującego się rozliczaniem Projektu, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracownika Wydziału Finansowego, a także pracownika ds. Zamówień Publicznych. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta w zakresie dokumentacji finansowej.

3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio danym projektem, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania.

Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory są odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Dodatkowo każdy pracownik archiwizuje każdą sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Jelenia Góra w osobnych segregatorach, ułożonych chronologicznie w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące oraz w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu.

Dodatkowo każdy pracownik archiwizuje sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, co zapewnia przejrzystość i czytelność.

Protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Referacie Rachunkowości.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta.

5. Przechowywanie dokumentacji projektowej

Oryginały dokumentacji projektowej przechowywane są w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych, który zajmuje się realizacją Projektu.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu.

Dodatkowo pracownik WliZP archiwizuje dokumentację techniczną na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentacji projektowej ponosi Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych

6. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów

6.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.

Składane przez Wykonawców oferty, w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w *dzienniku korespondencji przychodzącej*. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją, określającą dokładną datę i czas wpłynięcia oferty.. Pracownik ds. Zamówień Publicznych sporządzi Rejestr przyjętych ofert, za którego prowadzenie odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zarejestrowane oferty, do czasu otwarcia zostaną zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.

W dniu otwarcia ofert, a także podczas posiedzeń Komisji Przetargowej pracownik ds. Zamówień Publicznych przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu Komisji.

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

Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej..

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje pracownikowi ds. Zamówień Publicznych pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

Dodatkowo pracownik ds. Zamówień Publicznych archiwizuje dokumentację przetargową na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji przetargowej ponosi pracownik ds. Zamówień Publicznych.

6.2 Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych.

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).

Dodatkowo pracownik ds Zamówień Publicznych archiwizuje zawarte umowy na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

Umowy przechowywane są w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu w sposób chronologiczny, ułatwiający ich odszukanie.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów umów z wykonawcami ponosi Pracownik Zamówień Publicznych.

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty, dotyczące Projektu, będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POliŚ oraz 3 lat od zamknięcia POliŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-) Marcin Zawila

ŚCIEŻKA DOSTĘPU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROJEKTEM

1. Wniosek o dofinansowanie
 - *Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – pokój nr 23*
2. Umowa o dofinansowanie
 - *Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – pokój nr 23*
3. Postępowania przetargowe
 - *Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – pokój nr 21 - 23*
4. Umowy:
 - a) Dokumentacja
 - *zawarte do 30.06.2009 – Budynek Urzędu Miasta; Pl. Ratuszowy 58; parter, Archiwum.*
 - *zawarte od 01.07.2009 – w archiwum placówki, której dotyczy realizacja.*
 - *zawarte od 01.01.2011 – Budynek Urzędu Miasta; ul. Sudecka 29; pokój 47*
 - b) Roboty budowlane
 - *zawarte do 30.06.2009 – Budynek Urzędu Miasta; Pl. Ratuszowy 58; parter, Archiwum.*
 - *zawarte od 01.07.2009 – w archiwum placówki, której dotyczy realizacja.*
 - *zawarte od 01.01.2011 – Budynek Urzędu Miasta; ul. Sudecka 29; pokój 47*
 - c) Nadzór
 - *zawarte do 30.06.2009 – Budynek Urzędu Miasta; Pl. Ratuszowy 58; parter, Archiwum.*
 - *zawarte od 01.07.2009 – w archiwum placówki, której dotyczy realizacja.*
 - *zawarte od 01.01.2011 – Budynek Urzędu Miasta; ul. Sudecka 29; pokój 47*
5. Wykonawstwo robót (dokumentacja, pozwolenie na budowę, dziennik budowy, protokoły odbioru robót, OT)
 - *Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – pokój nr 23*
6. Faktury
 - *wystawione do 30.06.2009 – Budynek Urzędu Miasta; Pl. Ratuszowy 58; parter, Archiwum.*
 - *wystawiane od 01.07.2009 – w archiwum placówki, której dotyczy realizacja.*
 - *wystawiane od 01.01.2011 – Budynek Urzędu Miasta; ul. Sudecka 29; pokój 47*
7. Archiwizacja
 - *Budynek Urzędu Miasta; ul. Sudecka 29, archiwum -piwnice*