

## Wskazówki dla koordynatorów: obieg i archiwizacja dokumentów projektowych (OW PTF)

### 1. Po co dajemy wskazówki?

Ustalamy jasne, spójne i proste zasady tworzenia, numerowania oraz cyfrowej archiwizacji dokumentów związanych z projektami Oddziału Warszawskiego PTF (OW PTF).

### 2. Gdzie trzymamy dokumenty

- 1) Archiwizuj wszystko w chmurze ownCloud Polskiego Towarzystwa Fizycznego: <https://dysk.ptf.net.pl>, konto: warszawa@ptf.net.pl.
- 2) Hasło do konta pocztowego i ownCloud ma Prezydium Zarządu Oddziału. Na Twój wniosek członkowie Prezydium nadają Ci uprawnienia zapisu/odczytu do dedykowanego folderu projektu. W zespole możesz wyznaczyć osobę/osoby odpowiedzialne za obsługę archiwizacji.

### 3. Jak numerujemy dokumenty

- 1) Każdy dokument ma unikalny numer w formacie: OW/AKRONIM/RRRR/NR, gdzie:
  - a. OW – akronim Oddziału Warszawskiego PTF,
  - b. AKRONIM – skrót nazwy projektu (Ty proponujesz, Sekretarz zatwierdza),
  - c. RRRR – rok powstania dokumentu,
  - d. NR – kolejny numer dokumentu w danym projekcie.Przykład: OW/KONF/2025/01.
- 2) Jeśli wystawiasz fakturę albo sporządzasz umowę, jej numerem staje się numer dokumentu z powyższego schematu.

### 4. Umowy – co, kiedy i jakie załączniki

#### 4.1. Gdy zlecasz dzieło o charakterze twórczym – Umowa o dzieło autorskie

Zadbaj o komplet dokumentów:

- 1) treść umowy zawierającą oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich na PTF,
- 2) oświadczenie twórcy z danymi osobowymi,
- 3) jeśli w realizacji są kontakty z nieletnimi:
  - a. potwierdzenie, że Wykonawca okazał oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wobec nieletnich (lub inne wymagane prawem dokumenty),
  - b. potwierdzenie niefigurowania w rejestrze przestępców seksualnych (PS) – albo przez okazanie dokumentu przez Wykonawcę, albo przez weryfikację dokonaną przez Zamawiającego,
- 4) protokół odbioru dzieła podpisany przez Koordynatora projektu,
- 5) rachunek twórcy.

#### 4.2. Gdy zlecasz dzieło bez cech utworu – Umowa o dzieło

Dotyczy m.in. wiernych odwzorowań, prostych zestawień danych, prostych piktogramów; kategorii wyłączonych z praw autorskich na podst. art. 4 ust. pr. aut. (akty normatywne i ich projekty, dokumenty urzędowe, opublikowane opisy patentowe, proste informacje prasowe) oraz czynności czysto technicznych (testy, digitalizacja, konfiguracja, migracja danych itp.).

Zgromadź:

- 1) treść umowy,
- 2) oświadczenie twórcy z danymi osobowymi,
- 3) jeśli w realizacji są kontakty z nieletnimi:
  - a. potwierdzenie, że Wykonawca okazał oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wobec nieletnich (lub inne wymagane prawem dokumenty),
  - b. potwierdzenie niefigurowania w rejestrze PS – albo przez okazanie dokumentu przez Wykonawcę, albo przez weryfikację Zamawiającego,
- 4) protokół odbioru dzieła podpisany przez Koordynatora projektu,
- 5) rachunek twórcy.

#### 4.3. Gdy zlecasz wykonywanie obowiązków w czasie – Umowa zlecenia

Przygotuj:

- 1) treść umowy z opisem zakresu czynności oraz ewentualnymi upoważnieniami,
- 2) oświadczenie twórcy z danymi osobowymi,
- 3) jeśli w realizacji są kontakty z nieletnimi:
  - a. potwierdzenie, że Zleceniobiorca okazał oświadczenie o niekaralności za przestępstwa wobec nieletnich (lub inne wymagane prawem dokumenty),
  - b. potwierdzenie niefigurowania w rejestrze PS – albo przez okazanie dokumentu przez Zleceniobiorcę, albo przez weryfikację Zleceniodawcy,
- 4) protokół wykonania zlecenia podpisany przez Koordynatora projektu,
- 5) rachunek zleceniobiorcy.

#### 4.4. Gdy projekt realizujesz z partnerami

Możesz powierzyć partnerowi zebranie i sprawdzenie dokumentów wymienionych w powyższych podpunktach 3) punktów 4.1 – 4.3.

#### 4.5. Kto przygotowuje umowy i na jakiej podstawie

Umowy (zgodnie ze wzorami z załączników) przygotowuje osoba wskazana przez Przewodniczącego. Ty dostarczasz listę wykonawców, tytuły dzieł/zleceń oraz ich wartości brutto.

#### 4.6. Kto zatwierdza i podpisuje umowy

Umowy o wartości powyżej równowartości 10 000 zł zatwierdza i podpisuje Prezes PTF i Skarbnik PTF.

Umowy o niższej wartości:

- 1) formalnie i merytorycznie zatwierdza Przewodniczący,
- 2) finansowo zatwierdza Skarbnik OW.

#### 4.7 Dokumentacja projektów

- 1) Postaraj się dokumentować wykonanie projektu za pomocą zdjęć, list obecności, ankiet. To pomoże w raportowaniu, ale także promocji projektów oraz archiwizacji jego osiągnięć.
- 2) Jeśli to możliwe po zakończonym projekcie spisz krótko swoje doświadczenia i porady na przyszłość i zostaw taki raport w katalogu projektu. Pomoże to w przyszłości Tobie lub innym kierownikom projektów nawiązywać do Twoich sukcesów i unikać Twoich błędów.
- 3) Czasem dobrze jest wykonać prosty rejestr umów, rachunków, faktur i innych dokumentów w postaci listy. Dzięki temu nie będziesz musiał przeszukiwać katalogu (lub segregatorów) i na bieżąco będziesz wiedział jakie dokumenty zostały stworzone i gdzie powinny się znajdować.