

**Zarządzenie nr 18/0152/2009**  
**Burmistrza Miasta Helu**  
**z dnia 21 grudnia 2009 rok.**

**w sprawie: procedur weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową, związanych z realizacją projektu: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu”.**

W związku z zawarciem umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-154/09-00 Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” nr POIS.01.01.00-00-154/09 w ramach działania 1.1. Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I. Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 zawartej w 14 grudnia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową, związanych z realizacją projektu: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Jednostki Realizującej Projekt oraz Inspektora Nadzoru Budowlanego do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. projektu (MAO), pracownicy Jednostki Realizującej Projekt oraz Inspektor Nadzoru Budowlanego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z-ca BURMISTRZA HELU**  
  
*Jarosław Pałkowski*

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

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez Jednostkę Realizującą Projekt w składzie: Kierownik JRP, Inspektor ds. technicznych oraz podinspektora ds. umów i kontraktów oraz Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego Inspektora Nadzoru Budowlanego wybranego w trybie przetargowym z zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonuje Jednostka Realizująca Projekt odpowiedzialna za realizację umów. Sprawdza ona, 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.

3. W przypadku nie spełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, Jednostka Realizująca Projekt odpowiedzialna za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

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

5. Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Jednostka Realizująca oraz uprawniony Inspektor Nadzoru, którzy weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Projekt sporządzony jest przez Wykonawcę.

Odbiór robót zanikających – jest to ocena ilości i jakości robót, które po zakończeniu podlegają zakryciu, przed ich zakryciem lub po zakończeniu robót które w dalszym procesie realizacji zanikają.

Odbiory częściowe – jest to ocena ilości i jakości robót które stanowią części poszczególnych zadań/kontraktów budowlanych w harmonogramie realizacji projektów.

Odbiór końcowy – jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres z poszczególnych zadań/kontraktów budowlanych oraz końcowe rozliczenie finansowe zakończonych zadań/kontraktów.

Odbiór ostateczny – jest to ocena zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie gwarancyjnym oraz prac związanych z usuwaniem wad ujawnionych w tym okresie.

6. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia towarów – podpisane przez właściwą osobę.

7. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Kierownika Jednostki Realizującej Projekt oraz specjalistę ds. finansowo-księgowych. Kierownik sprawdza, czy: zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami; zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne tzn. zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów; zużyte do wykonania usługi materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia.

8. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności że dowód księgowy:

- jest oryginałem/lub dokumentem wyznaczonym do księgowania/, zawiera wszystkie określone dla niego wymogi,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzenia,
- zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.

9. Wtórna kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną,
- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.

10. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej na fakturze umieszcza się klauzulę w formie pieczętki lub nadruku „sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym”, datę i podpis osoby upoważnionej do stwierdzenia tego faktu.

11. W poszczególnych komórkach organizacyjnych przechowywane są kopie umów, zamówień/zleceń/zgłoszeń.

Ostatnim szczeblem weryfikacji jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu – MAO.