

UCHWAŁA NR 37/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 31 sierpnia 2016r.

w sprawie procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 3 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684), zarządza się, co następuje:

§1. Przyjmuje się procedurę weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 21/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 15 listopada 2009r. w sprawie procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową zmieniona Uchwałą nr 28/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 29 grudnia 2009r.

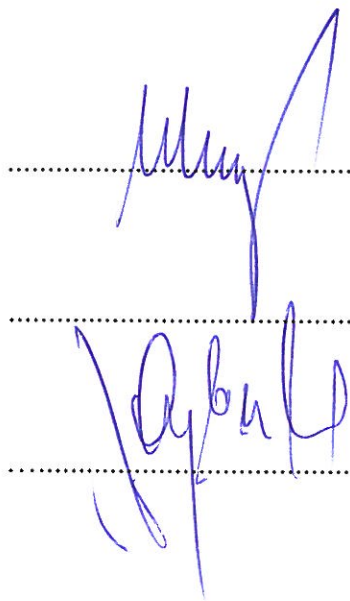
§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

1) Zastępcą Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

3) Członek – Stanisław Cybula



**Procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana
płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową**

§1. W celu kontroli realizacji robót, usług lub dostaw Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego powołuje Zespół Techniczny w składzie:

- a) Podinsp. ds. raportowania i zamówień publicznych, Inżyniera Koordynatora i Pełnomocnika ds. Realizacji projektu (MAO) dla zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2164),
- b) Podinsp. ds. technicznych, Inżyniera Koordynatora oraz Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2015r. poz. 2164), a w przypadku robót budowlanych dodatkowo uprawnionego inspektora nadzoru budowlanego (Inżyniera Kontraktu) wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§2. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonuje wyznaczony członek Zespołu Technicznego odpowiedzialny za realizację umowy. 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.

§3. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu, zleceniu, zgłoszeniu, wyznaczony członek Zespołu Technicznego odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

§4. Jeżeli rozbieżność nie może być usunięta niezwłocznie, wyznaczony członek Zespołu Technicznego wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę robót, dostaw lub wykonania usług, zgodnie z umową, zamówieniem, zleceniem, zgłoszeniem.

§5. Odbioru częściowego lub końcowego dokonuje wyznaczony członek Zespołu Technicznego, przy czym na protokole odbioru wymagany jest podpis tylko jednego z jego członków. W przypadku robót budowlanych odbioru częściowego lub końcowego dokonuje również Inżynier Kontraktu. Wyznaczony członek Zespołu Technicznego przed podpisaniem protokołu odbioru częściowego lub końcowego ma za zadanie zweryfikować zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy.

§6. Realizacja zawartej umowy na dostawę towaru, wykonanie usługi lub robót budowlanych od strony finansowej nadzorowana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Podinspektora ds. rozliczeń oraz płatności, Podinspektora ds. finansowych lub Główną Księgową. Na dowodach księgowych 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:

- a) Główną Księgową w przypadku dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi oraz za dostarczone towary,

b) Podinsp. ds. rozliczeń oraz płatności lub Podinsp. ds. finansowych w przypadku dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty oraz wykonanie usługi nadzoru budowlanego przez Inżyniera Kontraktu.

§7. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary polega na ustaleniu, czy wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością i zawartą umową, a prace zostały wykonane rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi normami, w tym między innymi na sprawdzeniu czy:

- a) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami,
- b) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne tzn. zgodne z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów,
- c) przyznane świadczenia są uzasadnione,
- d) zużyte do wykonania usługi i materiały są zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia.

§8. Kontrola formalna-rachunowa dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary polega na sprawdzeniu poprawności danych liczbowych w celu potwierdzenia prawidłowości wyliczeń arytmetycznych, sprawdzeniu czy przeprowadzona została kontrola merytoryczna, czy dokument spełnia wszystkie wymagania określone przepisami prawa, czy odpowiada stawianym mu wymaganiom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu, ma datę i numer.

§9. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się klauzulę w formie pieczętki „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, datę i podpis osoby upoważnionej do stwierdzenia tego faktu na podstawie odrębnych procedur.

§10. Na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są kopie umów, zleceń, zamówień, zgłoszeń.