

UCHWAŁA NR 75/2026
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 16 września 2026r.

w sprawie przyjęcia Procedury weryfikacji, czy roboty budowlane, usługi lub dostawy, za które dokonywana jest płatność, zostały wykonane zgodnie z zawartą umową

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 2 i 3 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2025r. poz. 3625), Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 37/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, zmieniona:

1. uchwałą nr 6/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 stycznia 2017 r.;
2. uchwałą nr 47/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 9 listopada 2017 r.;
3. uchwałą nr 11/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 marca 2018 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- | | |
|--|-------|
| 1) Przewodnicząca Zarządu – Beata Gadzinowska | |
| 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Edward Arys | |
| 3) Członek Zarządu – Katarzyna Szłońska - Getka | |
| 4) Członek Zarządu – Jacek Szadzewicz | |
| 5) Członek Zarządu – Tomasz Waszczyk | |
| 6) Członek Zarządu – Rafał Żukowski | |

Załącznik Nr 1

**do Uchwały Nr 75/2026 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
z dnia 16 września 2026r.**

w sprawie przyjęcia Procedury weryfikacji, czy roboty budowlane, usługi lub dostawy, za które dokonywana jest płatność, zostały wykonane zgodnie z zawartą umową

§ 1. Bieżącą kontrolę robót budowlanych, dostaw i usług wykonują pracownicy Zespołu Inwestycyjno-Technicznego odpowiedzialni za realizację umowy. Sprawdzają oni, czy wykonane roboty i usługi oraz zrealizowane dostawy odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu, zleceniu lub zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy. W przypadku robót budowlanych pracownicy Zespołu Inwestycyjno-Technicznego dokonują ponadto:

- 1) kontroli dokumentacji – sprawdzenia dziennika budowy, certyfikatów materiałów oraz deklaracji zgodności,
- 2) kontroli technicznej: oceny stanu faktycznego na budowie, pomiarów oraz wykrycia ewentualnych wad lub usterek,
- 3) weryfikacji finansowej: analizy kosztorysów.

§ 2. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu, zleceniu, zgłoszeniu, pracownicy Zespołu Inwestycyjno-Technicznego odpowiedzialni za realizację umowy kontaktują się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

§ 3. Jeżeli rozbieżność nie może być usunięta niezwłocznie, pracownicy Zespołu Inwestycyjno-Technicznego wstrzymują odbiór robót, usług lub dostaw oraz zatwierdzenie dotyczących ich faktur do zapłaty do czasu wykonania przez wykonawcę robót, dostaw lub wykonania usług, zgodnie z umową, zamówieniem, zleceniem, zgłoszeniem.

§ 4. Odbioru częściowego lub końcowego dokonuje co najmniej jeden pracownik Zespołu Inwestycyjno-Technicznego. W przypadku robót budowlanych odbioru częściowego lub końcowego dokonują również inne osoby do tego upoważnione na podstawie zawartych umów i porozumień. Pracownicy Zespołu Inwestycyjno-Technicznego przed podpisaniem protokołu odbioru częściowego lub końcowego mają za zadanie zweryfikować zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy.

§ 5. Realizacja zawartej umowy na dostawę towaru, wykonanie usługi lub robót budowlanych od strony finansowej nadzorowana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, który dokonuje analizy kosztorysów oraz harmonogramów rzeczowo-finansowych oraz rozliczenia faktycznie wykonanych robót, usług lub dostaw zgodnie z zamówieniem, zleceniem lub umową.

§ 6. Na dowodach księgowych stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się opis zdarzenia gospodarczego, obejmujący w szczególności cel i miejsce wykonania robót budowlanych, usług lub dokonania zakupu, z powołaniem się na zamówienie, zlecenie lub umowę – podpisane przez:

- 1) pracownika Wydziału Finansowego,
- 2) pracownika Zespołu Inwestycyjno-Technicznego – w przypadku robót budowlanych,
- 3) inną osobę na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 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 ze stanem faktycznym i zawartą umową, oraz czy roboty, usługi lub dostawy zostały wykonane prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, w tym między innymi na sprawdzeniu czy:

- 1) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty i upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami oraz obowiązującymi ustaleniami;
- 2) zakres i wartość wykonanych robót, usług lub dostaw są zgodne z zawartą umową, zamówieniem lub zleceniem;
- 3) zachowane zostały terminy oraz pozostałe warunki realizacji umowy;
- 4) materiały zużyte do wykonania robót lub usług są zgodne z umową, kosztorysem oraz przyjętymi normami zużycia.

§ 8. Kontrola formalno-rachunkowa 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, a także ustaleniu czy przeprowadzona została kontrola merytoryczna, czy dokument spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa, czy odpowiada stawianym mu wymagom co do formy, czy zawiera kompletne dane, nie wykazuje śladów poprawek, jest sporządzony na odpowiednim formularzu oraz zawiera datę i numer.

§ 9. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej na dowodzie księgowym umieszcza się klauzule w formie pieczętek: „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, a także datę i podpis osoby upoważnionej do dokonania danej kontroli na podstawie odrębnych procedur. W przypadku elektronicznego obiegu dokumentów przeprowadzenie kontroli potwierdza się w sposób przyjęty w stosowanym systemie, umożliwiającą ustalenie osoby dokonującej kontroli i daty jej przeprowadzenia.

§ 10. Na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są kopie umów, zleceń, zamówień, zgłoszeń albo zapewnia się dostęp do tych dokumentów w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.