

w sprawie ustalenia procedury dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”

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

Na podstawie art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249 poz. 1240 ze zm./, Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustala się procedurę weryfikacji, czy roboty, usługi i dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową określoną załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Podział zadań pomiędzy pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) jest zgodny ze strukturą organizacyjną Jednostki oraz zakresem czynności służbowych poszczególnych osób.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy zawarte w Procedurze obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Buczkowice dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w Gminie Buczkowice”

§ 4

Wzory podpisów osób biorących udział w kontroli zawiera załącznik nr 2.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O R T  
1620K Caputa

**Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

**§ 1**

1. Inspektor nadzoru w ramach swoich obowiązków w szczególności:
  - na bieżąco sprawdza jakość wykonanych robót oraz czy wszystkie używane materiały posiadają świadectwa i certyfikaty jakości,
  - sprawdza i odbiera roboty ulegające zakryciu lub zanikające,
  - uczestniczy w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym, w tym odbiorach przyłączy wraz z przedstawicielem eksploratora sieci,
  - weryfikuje obmiary robót każdego etapu robót,
  - sporządza protokoły odbiorowe,
2. Inspektor nadzoru jest odpowiedzialny za otrzymywanie od Wykonawcy rozliczeń oraz ich weryfikacji.

**§ 2**

1. Wykonawca robót wystawia faktury częściowe za wykonane roboty zgodnie z harmonogramem nie częściej niż raz na kwartał oraz fakturę końcową po zakończeniu i końcowym odbiorze robót.
2. Wykonawca wystawioną Fakturę VAT/rachunki wraz z protokołem odbioru potwierdzonym przez Inspektora Nadzoru przekazuje na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy, gdzie są rejestrowane.

**§ 3**

Faktury Vat/rachunki przekazywane są do JRP, gdzie są rejestrowane a następnie dokonywana jest kontrola:

- pod względem merytorycznym – pracownik ds. technicznych umieszcza na dowodzie klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym”
- Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
  - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa względnie czy złożono zamówienie,
  - 6) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 7) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych – potwierdza pracownik ds. procedur przetargowych w jakim trybie dokonano zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

#### § 4

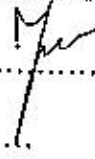
Po dokonaniu czynności określonych w § 3, dowód przekazywany jest Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt, który dokonuje sprawdzenia pod względem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz dokonuje opisu faktury VAT/rachunku zgodnie z załącznikiem do wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO i iS oraz przedkłada je do akceptacji MAO.

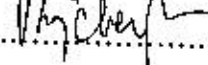
#### § 5

Po weryfikacji, czy roboty, usługi i dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową przekazywane są pracownikowi ds. finansowych.

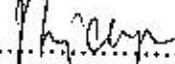
Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 6/2009  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 20 maja 2009r.

**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli merytorycznej:**

Stanowisko ds. technicznych ..... 



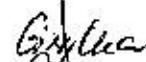


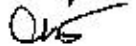
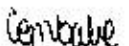
Zastępstwo: ..... 

**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych:**

Stanowisko ds. procedur przetargowych ..... 

Zastępstwo: ..... 

Przyjmuję do wiadomości i stosowania Zarządzenie nr 6/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 20 maja 2009r. w sprawie weryfikacji, czy roboty, usługi i dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

<u>Stanowisko</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Podpis</u>
Pełnomocnik do spraw Realizacji Projektu -MAO (Measure Authorising Officer)	Maria Sanetra	
Zastępca Pełnomocnika do spraw Realizacji Projektu	Agata Artemska	
Kierownika Jednostki Realizującej Projekt	Agnieszka Giżycka	
Stanowisko ds. procedur przetargowych	Dorota Majcherczyk	
Stanowisko ds. technicznych	Marcin Jakubiec	
Stanowisko ds. finansowych	Maria Bolechała	
Stanowisko ds. finansowych	Ewa Cembala	
Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości		