

**ZARZĄDZENIE NR 613 /2013
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 4 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które dokonywana jest płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu pn.: „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg”

Na podstawie § 44 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 181/2012 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 31 maja 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, z które dokonywana jest płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu (MAO), Dyrektorowi Departamentu Księgowości oraz Kierownikowi Biura Realizacji Projektu (JRP).
2. Zobowiązuje Dyrektora Departamentu Księgowości oraz Kierownika Biura Realizacji Projektu (JRP) do zapoznania się z treścią procedury wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jerzy Wilk

**PROCEDURA WERYFIKACJI, CZY ROBOTY, USŁUGI I/LUB DOSTAWY, ZA KTÓRE
DOKONYWANA JEST PŁATNOŚĆ ZOSTAŁY RZECZYWIŚCIE WYKONANE ZGODNIE Z
ZAWARTĄ UMOWĄ**

Definicje i skróty

Wytyczne – „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego
Projekt – Projekt pn. „Kompleksowe zabezpieczenie przeciwpowodziowe Żuław – Etap I – Miasto Elbląg”

MAO – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu

SDK – Departament Księgowości

JRP – Biuro Realizacji Projektu

Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad zapewniających weryfikację, czy roboty, usługi i/lub dostawy zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową oraz prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu.

Odpowiedzialność i przestrzeganie

1. Procedura dotyczy JRP i SDK.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponoszą Dyrektor Departamentu i Kierownik Biura wymienionych w ust. 1.

Przebieg procedury

1. Realizacja umowy zawartej z wykonawcą nadzorowana jest przez JRP, odpowiedzialną, zgodnie ze swoim zakresem zadań, za realizację robót, usług i/lub dostaw w ramach projektu.
2. Pracownicy JRP, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków dokonują bieżącej kontroli realizacji umowy, weryfikując czy wykonane roboty, usługi i dostarczone materiały odpowiadają wymaganiom określonym w treści umowy/zamówienia/zlecenia, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość, warunki odbioru i płatności.
3. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe i zgodne z umową wykonanie przez wykonawcę usług i/lub dostaw jest protokół odbioru sporządzany przez odpowiednio przez wykonawcę i zatwierdzany przez JRP.
4. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę usług i/lub dostaw wymagań określonych w umowie/zamówieniu/zleceniu JRP kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
5. W przypadku niezgodności, które nie może być usunięta niezwłocznie, JRP wstrzymuje przyjęcie dostaw i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania

usług zgodnie z umową/zamówieniem/zleceniem. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole odbioru.

6. W przypadku robót budowlanych odbioru częściowego/końcowego robót dokonują inspektorzy nadzoru odpowiednich branż zatrudnieni w zespole Inżyniera/inspektorów nadzoru sprawującym nadzór nad realizacją robót budowlanych lub bezpośrednio przez inwestora, którzy weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Odbiory częściowe polegają na ocenie ilości i jakości robót, które stanowią element całego zadania inwestycyjnego wyszczególniony w dokumentach stanowiących podstawę rozliczenia (formularz cenowy/kosztorys ofertowy). Odbiór końcowy polega na ocenie ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania inwestycyjnego, na podstawie stanu rzeczywistego i dokumentacji powykonawczej oraz końcowego rozliczenia finansowego. Odbiory częściowe i końcowe robót budowlanych zostają potwierdzone odpowiednim protokołem odbioru.
7. Każda faktura/rachunek związana z realizacją umowy na roboty budowlane, usługi i/lub dostawy zostaje opisana i zatwierdzona przez Kierownika JRP.
8. Kierownik JRP stwierdza celowość, poprawność merytoryczną i zgodność z zawartą umową poniesionego wydatku dokonując opisu faktury/rachunku.
9. Kierownik JRP potwierdza kwalifikowalność wydatku.
10. Faktura/rachunek odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym i kwalifikowania wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw zostaje przekazany do SDK.
11. W przypadku pojawienia się uwag, co do kompletności i rzetelności przekazanych dokumentów, dokument zostaje zwrócony do JRP w celu uzupełnienia braków i dokonania stosownych zmian/poprawek. Po jego ponownym otrzymaniu SDK wykonuje czynności, o których mowa w pkt. 12.
12. Każdą fakturę/rachunek SDK sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, a następnie przekazuje do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.
13. Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu SDK realizuje płatność oraz dokonuje zapisów księgowych.

PRZYSTĘPNA ALASTA
Jerzy K...

Uzasadnienie

W związku z wymogami spoczywającymi na instytucjach zaangażowanych w realizację programu w zakresie opracowania procedur zawartych w Podręczniku Wdrażania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko istnieje konieczność wprowadzenia procedury weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub odstawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

Zarządzenie nie wpłynie na dotychczasowy stan faktyczny i prawny, a jego wprowadzenie nie rodzi skutków finansowych.

K I E R O W N I K
Biura Realizacji Projektu
mgr inż. Paweł Borejko