Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050/374/14
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 14 listopada 2014 r.

Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu pod nazwą:

„Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 - 2020+”

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla Projektu pod nazwą „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 – 2020+". Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu związanych z wyżej wymienionym zakresem.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta Tychy biorących udział w wyborze Wykonawcy w drodze udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w drodze udzielenia zamówienia w postępowaniu nie podlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, wymagającym rozeznania rynku zgodnie z wymogami dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

3. Przebieg procedury

- Realizacja umów zawartych z Wykonawcą nadzorowana jest przez osoby upoważnione z Zespołu ds. zarządzania Projektem pod nazwą „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 – 2020+", które są odpowiedzialne, zgodnie ze swoim zakresem zadań za prowadzenie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego na danego rodzaju usługi (Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich – promocja projektu; Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa – opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej wraz ze stworzeniem bazy danych, szkoleniami dla pracowników i przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko).
- Osoby upoważnione z Zespołu ds. zarządzania Projektem, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków (Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich – promocja projektu; Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa – opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej wraz ze stworzeniem bazy danych, szkoleniami dla pracowników i przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko) dokonują bieżącej kontroli realizacji umowy, weryfikując, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w treści umowy/zamówienia/zlecenia, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość realizacji, warunki finansowe i warunki dostawy oraz zgodność z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- Dokumentem potwierdzającym prawidłową i zgodną z umową realizację przez wykonawcę zamówienia, tj. robót, usług i/lub dostaw jest protokół odbioru/protokół zdawczo-odbiorczy podpisany i zatwierdzony przez osoby upoważnione (Wydział Rozwoj

u Miasta i Funduszy Europejskich – promocja projektu; Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa – opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej wraz ze stworzeniem bazy danych, szkoleniami dla pracowników i przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko).

- W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy, kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
- Odbioru częściowego lub końcowego dokonują osoby upoważnione (Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich – promocja projektu; Wydział Komunalny Ochrony Środowiska i Rolnictwa – opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej wraz ze stworzeniem bazy danych, szkoleniami dla pracowników i przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko). Osoby uczestniczące w odbiorze przedmiotu zamówienia weryfikują zgodność zakresu wykonanych prac z zapisami umowy poświadczając powyższe własnoręcznym podpisem. Odbiory częściowe polegają na ocenie zakresu wykonanych usług, który stanowi zakończony element całego zadania, wyszczególniony w harmonogramie realizacji usług. Natomiast odbiór końcowy polega na ocenie całości wykonanych usług wchodzących w zakres zadania oraz końcowe rozliczenie finansowe. Każdorazowy odbiór prac zostaje potwierdzony protokołem odbioru/protokołem zdawczo-odbiorczym.
- Każdy dokument finansowy związany z realizacją umowy na roboty, usługi i/lub dostawy zostaje opisany i zatwierdzony przez naczelnika Wydziału, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego.
- Naczelnik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego stwierdza poprawność merytoryczną i zgodność z zawartą umową poniesionego wydatku, dokonując opisu dokumentu finansowego.
- Dokument finansowy odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw Wydział, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości.
- W przypadku stwierdzenia uwag, co do kompletności, rzetelności i jasności dokumentów w zakresie rozliczenia projektu, dokument zostaje zwrócony Wydziałowi, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego w celu uzupełnienia braków i dokonania stosownych zmian. Po jego ponownym otrzymaniu naczelnik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego wykonuje czynności, o których mowa powyżej.
- Wyznaczony dla obsługi danego projektu pracownik Referatu Księgowości Budżetowej sprawdza

dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia przez: Skarbnika Miasta lub naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości oraz Prezydenta Miasta bądź jego zastępcy.

- Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu finansowego Wydział Budżetu i Księgowości realizuje płatność oraz dokonuje odpowiednich wpisów księgowych.

W sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.