

ZARZĄDZENIE NR 4
REKTORA ASP W KRAKOWIE
z dnia 7 stycznia 2013
w sprawie zasad realizacji projektu „Budowa sali wielofunkcyjnej Akademii Sztuk Pięknych
w Krakowie”

Działając na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), w oparciu o § 44 Statutu ASP, zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się do stosowania szczegółowe zasady realizacji projektu PRIORYTET: XI Kultura i dziedzictwo kulturowe DZIAŁANIE: 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego, TYTUŁ PROJEKTU: Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie, zwane **Dziennikiem Procedur**, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

D Z I E N N I K P R O C E D U R
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
PRZY REALIZACJI PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ

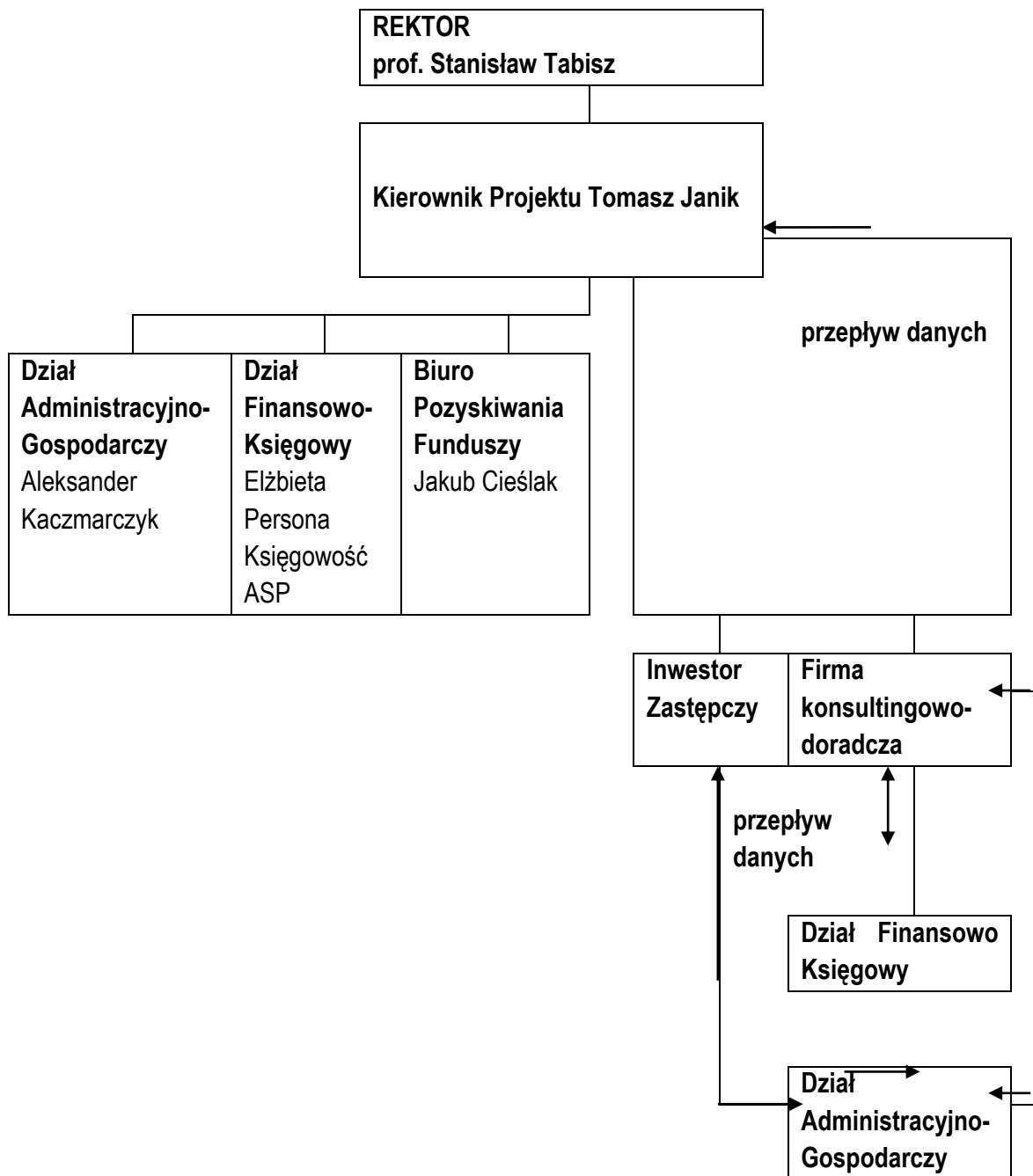
W dniu 16 listopada 2012 roku Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie podpisała umowę na finansowanie realizacji projektu „Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie” w ramach Programu Operacyjnego INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2007-2013, Priorytet XI „Kultura i dziedzictwo kulturowe”, Działanie 11.3 Infrastruktura szkolnictwa artystycznego.

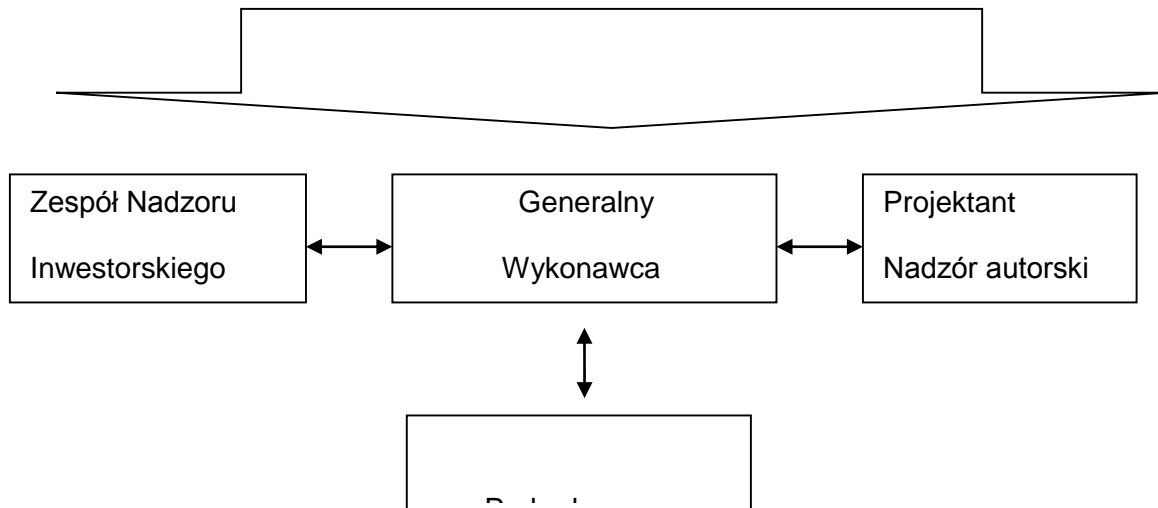
- a) W *Instrukcji wykonawczej* przedstawiono wymogi spoczywające na instytucjach zaangażowanych w realizację programu w zakresie opracowania procedur. Beneficjent powinien posiadać udokumentowaną **strukturę organizacyjną** uwzględniającą zarządzanie projektem wraz z opisem zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji projektu oraz spisany zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu oraz posiadać i stosować **procedury** dotyczące:
- b) trybu wyboru wykonawcy oraz zawierania umów w ramach projektu realizowanego w ramach POIiŚ,
- c) weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową,
- d) przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodnie z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
- e) polityki rachunkowości, wraz z zakładowym planem kont uwzględniającym obowiązek stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji związanych z projektem,
- f) archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

W związku z tym wprowadzam **DZIENNIK PROCEDUR** obowiązujących przy realizacji zadania „Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie” z następującym podziałem i zakresem;

1. Struktura organizacyjna
2. Zadania Działów i komórek organizacyjnych Uczelni oraz zakres obowiązków
3. Obieg dokumentów
 - a/ korespondencji przychodzącej o wychodzącej
 - b/ dokumentów finansowo – księgowych
 - c/ przygotowanie wniosków o płatność
4. Promocja i reklama projektu
5. Archiwizacja dokumentacji
6. Procedury Zamówień Publicznych
7. Procedura odbioru robót

1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA. ZADANIA DZIAŁÓW I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI





W celu realizacji Projektu W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie Rektor, na podstawie uchwały Senatu ASP nr 62/2012 z dn. 19 grudnia 2012 r., powołał **Zespół techniczno-wykonawczy** ulokowany w strukturze Akademii. W tym samym zarządzeniu określono też skład osobowy Zespołu. Strukturę i zadania poszczególnych osób określa Zarządzenie Rektora nr 3 z dn. 7 stycznia 2013 r.

Poza strukturą Zespołu pozostaje specjalista ds. zamówień publicznych, który ściśle współpracuje z Zespołem w zakresie przygotowania i realizacji wszelkich działań związanych z koniecznością wyłonienia wykonawcy w trybie prawa zamówień publicznych.

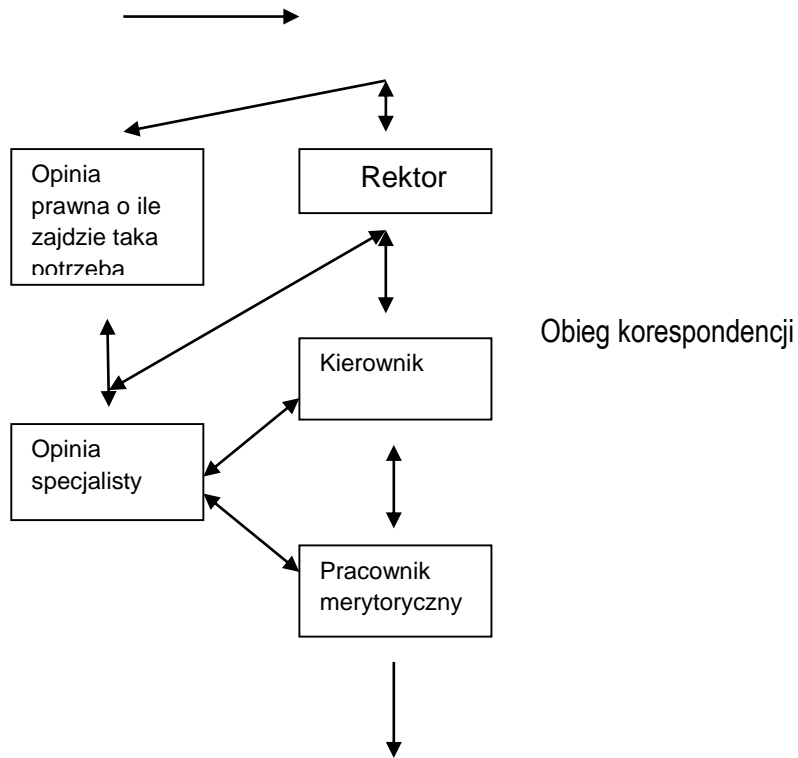
Poza strukturą zespołu pozostaje Radca Prawny, który w miarę potrzeb prowadzi sprawy związane z weryfikacją formalno-prawną projektów dokumentów i umów podpisywanych przez Uczelnię w ramach realizacji Projektu oraz udziela wyjaśnień i opinii prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków, w tym pomocy prawnej przy realizacji inwestycyjnych projektów unijnych. Ponadto na podstawie oddzielnych pełnomocnictw (jeśli zajdzie taka potrzeba) reprezentuje Uczelnię w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie realizacji projektów unijnych

1. Obieg dokumentów

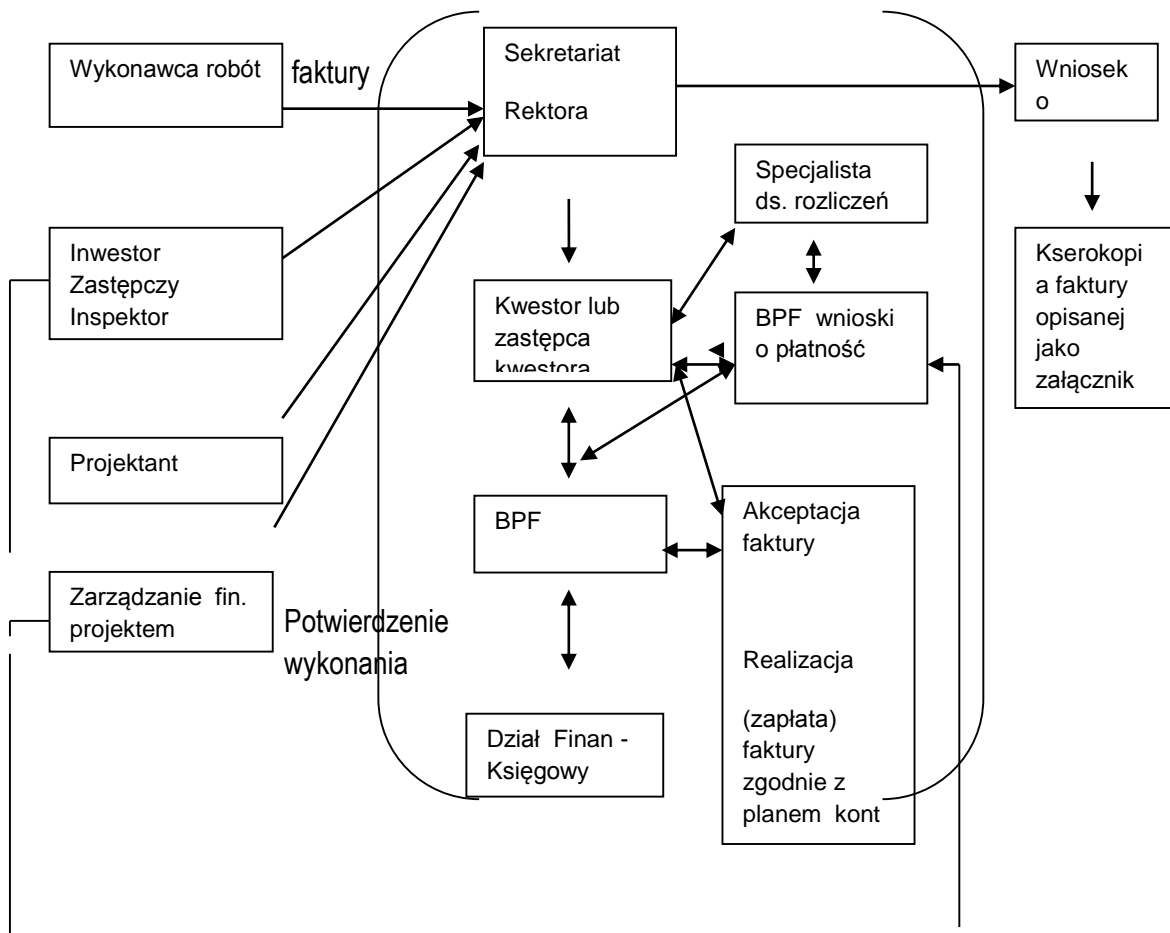
Celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w czasie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i Programów Operacyjnych ustala się następujące zasady obiegu dokumentów ;

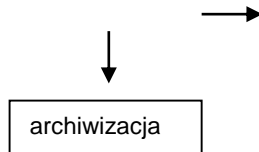
1. korespondencji przychodzącej i wychodzącej





2. Dokumentów finansowo – księgowych ()





Przygotowanie i opracowanie dokumentów finansowych, budowlanych

Wykonawcy

Beneficjent

Władza Wdrażająca

W celu zapewnienia prawidłowego rozliczenia i identyfikacji środków finansowych pozyskanych dla realizacji projektu Aneksem z 30-11-2012 do Polityki Rachunkowości wprowadzono wyodrębnioną ewidencje finansowo-księgową dla potrzeb Projektu.

(Zarządzenie Rektora „Aneks z 30-11-2012 do Polityki Rachunkowości”).

4.Promocja i reklama projektu

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie jako beneficjent ma obowiązek prowadzić działania informacyjne i promocyjne skierowane do opinii publicznej w trakcie realizacji projektu, do czasu jego zakończenia. Forma działań informacyjnych i promocyjnych przyjęta dla projektu zgodnie z Wnioskiem i umową obejmuje

- ustawienie **tablicy informacyjnej**
- po zakończeniu realizacji projektu tablica informacyjna powinna zostać zastąpiona stałą **tablicą pamiątkową**.
- informację o projekcie na stronie internetowej ASP
- oznaczanie, któremu podlegają sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu.
- oznaczenie dokumentacji związanej z realizacją projektu

Celem podjętych działań jest wyraźne poinformowanie wszystkich uczestników projektów o tym, że przedsięwzięcie zostało wybrane do wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko i jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Sposób oznaczania wszelkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć współfinansowanych ze środków UE został określony. w:

- Strategii komunikacji Funduszy Europejskich,
- Zasadach promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ.

Materiały informacyjne i promocyjne oraz część dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu w zależności od wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny zostać odpowiednio oznaczone zgodnie

z Księgą identyfikacji wizualnej dla Narodowej Strategii Spójności stanowiącej załącznik do *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich* (przy czym POliŚ zaleca stosowanie podstawowego wariantu oznaczenia, w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają).

Działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe jak i rekomendowane będą prowadzone zgodnie z Wytycznymi Promocji i Informacji POliŚ i mają na celu przede wszystkim zapewnić dostęp do informacji na temat realizacji zadania inwestycyjnego dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

ASP w ramach swoich obowiązków promocyjnych i informacyjnych jako beneficjenta POliŚ wykona ;

- a) Instalację dużej (i w miarę możliwości małej) tablicy informacyjnej
- b) Umieści na swoich drukach firmowych logotypy instytucji współpracujących przy realizacji zadania inwestycyjnego
(Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Programu Operacyjnego, Unii Europejskiej,
- c) Umieści na swoich stronach internetowych informacje o realizacji projektu wraz z logotypami
- d) Oznaczenie sprzętu i wyposażenia naklejkami informującymi o realizacji projektu (treść wg wymagań Wytycznych)
- e) Wmuruje tablicę pamiątkową w miejscu widocznym po zakończeniu realizacji budowy
- f) Dokumentację fotograficzną w trakcie realizacji projektu i na zakończenie (element stricte dokumentacyjny, nie objęty obowiązkiem wynikającym z realizacji projektu)

5.Archiwizacja dokumentacji

Akta spraw związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej przechowywane są w biurze Kierownika Projektu oraz w Dziale Księgowości, Biurze Pozyskiwania Funduszy i na stanowisku Inspektora Nadzoru oraz w archiwum zakładowym.

Szczegółowe zasady organizacji i przechowywania akt przedstawiono w Załączniku nr 1 do Dziennika Procedur.

6. Procedury Zamówień Publicznych

W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie w zakresie realizacji postanowień przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych obowiązuje Zarządzenie Rektora nr 4/2009 z dn. 19.01.2009 r.(podstawowe) z późniejszymi zmianami wynikającymi ze zmian ustawy Prawo zamówień publicznych. Postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro reguluje załącznik nr 7 do w/w Zarządzenia

Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U nr 19 poz.177) Prawo Zamówień Publicznych wraz z późniejszymi zmianami w procedurze udzielenia zamówienia publicznego, na podstawie Wniosku i Umowy dotyczących projektu, ustala się obowiązek (wynikający ze złożonego wniosku i podpisanej umowy) ogłoszenia przetargów na

- 1) świadczenie usług w zakresie zarządzania finansowego
- 2) wyłonienie wykonawcy prac budowlanych i wykończeniowych
- 3) pełnienie funkcji Inwestora Zastępczego i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego
- 4) inne niż wymienione jeżeli taki obowiązek wyniknie z pzp

Całość dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji wyboru najbardziej korzystnej oferty podlega archiwizacji na zasadach przyjętych w punkcie „Archiwizacja dokumentacji”.

7. Procedura odbioru robót

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji i weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową przyjmuje się procedurę, która stanowi załącznik nr 2.

Załącznik nr 1 do Dziennika Procedur

Polityka archiwizacji dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie

System kancelaryjny oraz archiwizacja dokumentacji przetwarzanej w ramach projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie wynika z wymagań ustawowych oraz uregulowań ogólnych Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, a w szczególności z Zarządzenia nr 34 Rektora ASP w Krakowie z dnia 13 września 2007 roku w sprawie systemu kancelaryjnego ASP

§ 1

1. Polityka archiwizacji określa organizację i metody pracy kancelaryjnej w ramach projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie oraz tryb postępowania z aktami, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem.
2. W projekcie „Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie”, ma zastosowanie bezdziennikowy system kancelaryjny obowiązujący w Akademii Sztuk Pięknych.
3. Wykaz akt projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie to stała, rzeczowa klasyfikacja i archiwalna kwalifikacja akt oznaczona w poszczególnych pozycjach symbolem cyfrowym w układzie dziesiętnym, nazwą akt (hasłem klasyfikacyjnym) i symbolem literowym kwalifikacji archiwalnej w jednostce merytorycznej i pozostałych.
4. System kancelaryjny obowiązujący w projekcie Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie stanowią czynności podejmowane od chwili wpływu lub zredagowania pism (akt) w projekcie Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie do momentu przekazania ich do Archiwum ASP.
5. Czynności kancelaryjne obejmują:
 - a. odbiór i doręczanie przesyłek,
 - b. segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji,
 - c. nadawanie obiegu korespondencji,
 - d. znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
 - e. zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt,
 - f. załatwianie spraw (w tym m.in. redagowanie pism, przedkładanie korespondencji do podpisu, egzekwowanie dotrzymywania terminów itp.),
 - g. wysyłanie korespondencji (pism),

- h. zapewnienie odpowiednich warunków dla akt w okresie ich przechowywania,
- i. przekazywanie akt do Archiwum ASP.

§ 2

Segregowanie, przeglądanie i rejestrowanie korespondencji:

1. Kancelaria ASP rejestruje przesyłki pieczęcią własną oraz datą wpływu oraz zapisem w dzienniku korespondencyjnym.
2. Po otwarciu przesyłki należy opatrzyć ją pieczęcią własną, zaznaczając datę wpływu.
3. Kierownik projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie przegląda otrzymane pisma i przydziela je do załatwienia właściwym pracownikom wraz ze wskazówkami dotyczącymi sposobu i terminu ich załatwienia.

§ 3

Znakowanie pism i innych nośników informacji oraz rejestracja spraw:

1. Znak sprawy, umieszczany na każdym piśmie, składa się z czterech członów:
 - a. pierwszy – jest symbolem literowym – BPF-POIS,
 - b. drugi – jest symbolem cyfrowym hasła klasyfikacyjnego zagadnienia i równocześnie symbolem teczki, w której przechowuje się pisma dotyczące spraw związanych z tym zagadnieniem,
 - c. trzeci – jest numerem sprawy, pod którym rejestruje się ją w tejże teczce,
 - d. czwarty – jest numerem kolejnego pisma dotyczącego tej sprawy.
2. Znak sprawy należy "łamać" przez rok kalendarzowy.
3. Symbole, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, szczegółowo określa Wykaz akt projektu, stanowiący integralną część niniejszej instrukcji.
4. Sprawa jest rejestrowana w spisie spraw tylko raz, na podstawie pierwszego pisma. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje znak nadany pierwszemu pismu w tej sprawie.
5. Dokumenty (pisma) tej samej sprawy - tworzą akta sprawy.
6. Dla każdej teczki prowadzony jest oddzielny spis spraw.
7. Niewielka ilość spraw należących do hasła niższego stopnia rzeczowego wykazu akt, powinna powodować zakładanie teczki z hasłem wyższego stopnia, tzn. bardziej ogólnej.

§ 4

1. Teczki aktowe spraw wraz ze spisem spraw zakłada się dla każdego roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach teczka aktowa może służyć przez okres dłuższy niż jeden rok kalendarzowy.
2. Opis teczki aktowej winien zawierać:
 - a. na stronie tytułowej, na środku u góry, napis: „ASP w Krakowie” oraz nazwa projektu
 - b. w lewym górnym rogu: symbol projektu i symbol cyfrowy teczki,
 - c. na środku teczki: tytuł - hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt, poniżej tytułu daty skrajne akt zawierające datę pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej.
3. Teczki powinny być ułożone według porządku symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt.
4. Inne nośniki informacji winny być opisane i przechowywane w odpowiedni dla nich sposób (teczki, pudełka, albumy, itp.).

§ 5

1. W teczkach aktowych, o których mowa w § 4 niniejszej polityce archiwizacji, grupuje się i przechowuje akta spraw już załatwionych.
2. Akta spraw będących w toku załatwiania właściwi referenci przechowują w teczkach podręcznych.

§ 6

Papier firmowy

1. W korespondencji należy posługiwać się papierem firmowym w języku polskim zawierającym w nagłówku logo POIS, UE oraz logo Beneficjenta, pełną nazwę projektu.

§ 7

1. Aktami w rozumieniu niniejszej polityki archiwizacji jest wszelka dokumentacja powstała i utrwalona przy pomocy różnych technik, niezależnie od treści i formy zewnętrznej, np. materiały przygotowawcze, pismo, druk, księga, mapa, plan, fotografia, pieczęć, taśma filmowa, magnetyczny i magnetoptyczny nośnik zapisu jak taśma magnetofonowa, dyskietka, płyta CD/DVD pendrive itp.
2. Tworzone w jednostkach organizacyjnych bazy danych winny być utrwalane na dyskietkach lub płytach CD i przekazywane do Archiwum ASP.
3. Zespół Techniczno-wykonawczy projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie tworzące akta w rozumieniu § 7 pkt. 1 ma obowiązek przekazywania ich do Archiwum ASP.

§ 8

1. Akta i wszystkie inne nośniki informacji przekazuje się do Archiwum ASP na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi (skorowidze, indeksy, kartoteki itp.). Spis powinien zawierać: liczbę porządkową, symbol i tytuł akt, ilość teczek (ksiąg, zeszytów itp.) i ewentualne uwagi.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza w trzech egzemplarzach jednostka organizacyjna przekazująca akta. Spis podpisuje kierownik projektu i przekazuje Archiwum ASP.

§ 9

1. Akta powinny być przekazywane w teczkach aktowych uporządkowanych w następujący sposób:
 - a. akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw danej teczki, począwszy od najwcześniejszej sprawy,
 - b. spisy spraw powinny być umieszczone wewnątrz teczki na początku akt,
 - c. z teczek powinny być usunięte wtórnik (dalsze egzemplarze pism powielanych),
 - d. z akt powinny być usunięte wszystkie części metalowe (spinacze, zszywki itp.),
 - e. inne nośniki informacji winny być zabezpieczone w odpowiedni dla nich sposób wraz z opisem zawierającym informacje dotyczące treści i czasu powstania oraz nazwę programu, w jakim dokument jest zapisany.

§ 10

1. Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej instrukcji sprawuje Kierownik projektu.
2. Obowiązkiem Kierownika projektu jest sprawdzenie prawidłowości stosowania polityki archiwizacji przez pracowników jemu podległych i udzielanie wskazówek w tym zakresie, a w szczególności sprawdzanie:
 - prawidłowości prowadzenia spisu spraw,
 - terminowości załatwiania spraw,
 - prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - prawidłowości stosowania pieczęci urzędowej i pieczętek, przestrzegania zasad określonych
 - w przepisach wewnętrznych,
 - terminowości przekazywania akt do Archiwum.
3. Do obowiązków Kierownika projektu należy:
 - dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników, w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią,

– skierowanie osoby odpowiedzialnej za obieg dokumentów w danej jednostce oraz każdego nowo przyjętego pracownika na przeszkolenie – do Archiwum ASP – w zakresie stosowania postanowień polityki archiwizacji.

Wykaz akt projektu Budowa zespołu sal wielofunkcyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
II	III		
1.	2.	3.	4.
01		<i>Dokumentacja dot. realizacji projektu (w tym min. umowy, wniosku)</i>	
	0101	Umowa o dofinansowanie projektu	
	0102	Wniosek o dofinansowanie projektu	
	01..	...	
02		<i>Korespondencja</i>	
	0201	Korespondencja z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego	
	0202	Korespondencja z Władzą Wdrażającą Programy Operacyjne	
	0203	Korespondencja – Zarządzanie finansowe	
	0204	Korespondencja – Inwestor zastępczy	
	02..	...	
03		<i>Roboty budowlane</i>	
	0301	Zespół nadzoru inwestorskiego	
	0302	Projektant architekt	
	0303	Protokoły z narad budowlanych	
	0304	Roboty dodatkowe	
	0305	Roboty uzupełniające	
	0306	Nadzory autorskie	
	03..	...	
04		<i>Dokumentacja finansowa (w tym min. faktur, rachunków, wniosków o płatność),</i>	
	0401	Faktury/Rachunki	
	0402	Pozostałe dokumenty o równoważnej wartości księgowej	
	0403	Wnioski o płatność	
	0404		
	0405		
	0406		

	0407		
	04..	...	
05		<i>Dokumentacja dot. postępowań przetargowych</i>	
	0501	Dokumentacja przetargów nieograniczonych	
	0502	Dokumentacja przetargów ograniczonych	
	0503	Dokumentacja negocjacji z wolnej ręki	
	0504	Dokumentacja zamówień poniżej 14 tys. euro	
	05..	...	
06		<i>Promocja</i>	
	0601	Tablica informacyjna/naklejki	
	06...		

Załącznik nr 2 do Dziennika Procedur

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

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez osoby odpowiedzialne z Zespołu Techniczno-Wykonawczego Projektu oraz w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego inspektora nadzoru budowlanego wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego .
2. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonują odpowiedzialni pracownicy ze strony firmy pełniącej funkcje Inwestora Zastępczego. Sprawdzają, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe oraz warunki dostawy.
3. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, pracownik odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania, informując o tym fakcie każdorazowo Kierownika Projektu
4. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, wstrzymuje się przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i płatność faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę przedmiotu umowy, zgodnie z jej zapisami.
5. Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Inspektor Zastępczy, który sporządza protokół odbioru robót. Weryfikuje jakość i zakres wykonanych prac z zapisami umowy. Odbiór robót zanikających - jest to ocena ilości i jakości robót, które po zakończeniu podlegają zakryciu/zasypaniu. Odbiory częściowe - jest to ocena ilości i jakości robót, które stanowią zakończony element całego zadania, wyszczególniony w harmonogramie robót. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe. Odbiór ostateczny - jest to ocena zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie gwarancyjnym oraz prac związanych z usuwaniem wad ujawnionych w tym okresie.
6. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez osobę ds. finansowych z Zespołu Techniczno- Wykonawczego Projektu

7. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania przyjęcia robót i usług lub przyjęcia towarów – przez osoby z Zespołu Techniczno-Wykonawczego.
8. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy: zawiera wszystkie określone dla niego wymogi, wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki, jest wystawiony w sposób czytelny i trwały, zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzania, zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.
9. Wtórna kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną.
10. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej na fakturze umieszcza się klauzulę w formie pieczętki "sprawdzono pod względem merytorycznym" oraz " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym", datę i podpisy osób upoważnionych do stwierdzenia tego faktu.