

ZARZĄDZENIE Nr 22/13/14
Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej.

Działając na podstawie art. 66 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) w związku z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Zasady kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej”, zawarte w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia, stanowiące zgodnie z Zarządzeniem Rektora Nr 5/10/11 element Systemu Kontroli Zarządczej **SKZ 14**.

§ 2

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Śląskiej następujące procedury przygotowywania umów:

- 1) Procedura 1 przygotowywania umów dotyczących projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych (Załącznik nr 2),
- 2) Procedura 2 przygotowywania umów dotyczących projektów strukturalnych (Załącznik nr 4),
- 3) Procedura 3 przygotowywania umów dotyczących projektów europejskich (Załącznik nr 6),
- 4) Procedura 4a i 4b przygotowywania umów dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych (Załączniki nr 8 i 10),
- 5) Procedura 5 przygotowywania umów dotyczących wynajmu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz dzierżawy terenu (Załącznik nr 12),
- 6) Procedura 6 przygotowywania umów innych niż wymienione w § 2 pkt. 1-5, porozumień, listów intencyjnych (Załącznik nr 19).

§ 3

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Śląskiej następujące procedury do zaciągania zobowiązań finansowych:

- 1) Procedura 7 i 7a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do działalności statutowej (Załączniki nr 21 i 23),
- 2) Procedura 8 i 8a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych oraz opinii (Załączniki nr 25 i 26),
- 3) Procedura 9 przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do rektorskich grantów habilitacyjnych (Załącznik nr 29),
- 4) Procedura 10 przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów i szkoleń (Załącznik nr 31),
- 5) Procedura 11 i 11a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską (Załączniki 33 i 35)
- 6) Procedura 12 i 12a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do decyzji inwestycyjnych (Załączniki nr 37 i 39),
- 7) Procedura 13 i 13a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do działalności dydaktycznej i zakupu inwestycyjnego jednostki (Załączniki nr 41 i 43),
- 8) Procedura 14 i 14a przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego w odniesieniu do Funduszy Pomocy Materialnej FPM i FPR (Załączniki nr 45 i 47).

§ 4

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Śląskiej następujące procedury weryfikacji faktur:

- 1) Procedura 14 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy w ramach projektów, działalności statutowej, prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii, rektorskich grantów habilitacyjnych, konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską, decyzji inwestycyjnych, studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów oraz szkoleń (Załącznik nr 45),
- 2) Procedura 15 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych w ramach działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW), funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ) (Załącznik nr 47),
- 3) Procedura 16 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych w ramach kosztów ogólnouczelnianych (KOU) (Załącznik nr 49).

§ 5

Wprowadza się do stosowania w Politechnice Śląskiej listy kontrolne:

- 1) do procedur przygotowywania umów (wzory: 5, 6, 7, 8a, 8b, 9 w Załącznikach nr 3, 5, 7, 9, 11, 13),
- 2) do procedur wystawiania faktur (wzory: 10, 11 w Załącznikach nr 14 i 15)
- 3) do procedur ponoszenia wydatków w projektach (wzory: 12, 13, 13a, 14, 14a w Załącznikach nr 16, 17, 17a, 18, 18a)
- 4) do procedury przygotowywania dokumentów wymienionych w § 2 pkt. 6 (wzór: 15 w Załączniku nr 20),
- 5) do procedur zaciągania zobowiązań finansowych (wzory: 16, 16a, 17, 17a, 18, 19, 20, 20a, 21, 21a, 22, 22a, 23, 23a w Załącznikach nr 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48).
- 6) do procedur weryfikacji faktur zakupowych (wzory: 24, 25, 26 w Załącznikach nr 50, 52, 54).

§ 6

1. Listy kontrolne sporządzone wg wzorów: 5, 6, 7, 8a, 8b, 9, 15 przechowuje Kontroler Wewnętrzny zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej (RR8).
2. Listy kontrolne sporządzone według wzorów: 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 przechowuje Kwestor (AK).
3. Listy kontrolne sporządzone wg wzorów: 13a, 14a, 8aa, 16a, 17a, 20a, 21a, 22a, 23a przechowuje Z-ca Kanclerza (AO).
4. Listy kontrolne sporządzone wg wzorów: 24, 25, 26 przechowuje Dział Księgowości Głównej i Składników Majątkowych (GG), Dział Kosztów (KK) lub Dział Obsługi Księgowej (KU).

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 20/10/11 z dnia 15 grudnia 2010 roku (z późn. zm.) w sprawie ustalenia zasad kontroli finansowej na Politechnice Śląskiej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 10 stycznia 2014 roku.

Rektor
Politechniki Śląskiej


Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik

Otrzymują:

R,RO,RW,RD,RA,AK

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Uczelni

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 20 grudnia 2013 roku

ZASADY KONTROLI FINANSOWEJ NA POLITECHNICE ŚLĄSKIEJ

Rozdział I OGÓLNE ZASADY KONTROLI.

§ 1

Politechnika Śląska, zwana dalej Uczelnią, prowadzi gospodarkę finansową i kontrolę finansową na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 330, z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 168),
5. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013r. poz. 907, z późn. zm.),
6. Ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (j.t. Dz. U. z 2010r. Nr 96, poz. 615),
7. Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 18 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej uczelni publicznych (Dz. U. z 2012r., poz. 1533),
8. Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r.

§2

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach przydzielonych środków pochodzących z:
 - dotacji budżetowych,
 - przychodów z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej,
 - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
 - z odpłatnego świadczenia usług,
 - ze sprzedaży rzeczy i praw majątkowych, najmu i dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze,
 - spadków, zapisów i darowizn,
 - innych przychodów.
2. Gospodarka finansowa Uczelni prowadzona jest na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez Senat.
3. W ramach planu rzeczowo-finansowego wyodrębnia się:
 - dotacje z budżetu państwa,
 - pozostałe dotacje,
 - przychody własne,
 - koszty działalności z wyodrębnieniem kosztów wynagrodzeń i składek od nich naliczanych,
 - wydatki majątkowe.
4. Ujęte w planie rzeczowo-finansowym:
 - a) przychody stanowią prognozy ich wielkości,

- b) koszty stanowią limity, które mogą ulec zwiększeniu jeżeli zrealizowano przychody wyższe od prognozowanych.
5. Zmiany poziomu przychodów, kosztów i funduszy w okresie objętym planem wymagają dokonania zmian w planie rzeczowo-finansowym.
 6. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie rzeczowo-finansowym.

§3

1. Kontrola finansowa stanowi część systemu kontroli wewnętrznej w Uczelni. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z:
 - gromadzeniem środków,
 - rozdysponowywaniem środków,
 - gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - badanie i porównywanie stanu faktycznego z wymaganym,
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących ww. procesów.

§4

Kontroli podlegają zasoby Uczelni wraz ze sposobem zarządzania nimi:

- zasoby ludzkie – doskonalenie zawodowe pracowników, działalność socjalno-bytowa, bezpieczeństwo i higiena pracy,
- zasoby rzeczowe oraz inne aktywa – aktywa trwałe i aktywa obrotowe,
- zasoby finansowe – kapitały i środki zewnętrzne oraz źródła ich pozyskania, wpływ aktywów trwałych i obrotowych na finanse Uczelni, wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość,
- zasoby informacyjne – w tym informacje zawarte w księgach rachunkowych.

§5

1. Działalność kontrolna wykonywana jest w celu wykrywania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Uczelni w każdym aspekcie jej działania i zmierza do podniesienia sprawności działania Uczelni poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstania.
2. Czynności kontrolne polegają na zbadaniu każdego elementu stanu faktycznego i porównaniu go z obowiązującą dla niego normą oraz ustaleniu odchyień od tej normy. Przez pojęcie normy należy rozumieć każde uregulowanie prawne, także wewnętrzne, odnoszące się do Uczelni i jej funkcjonowania we wszystkich obszarach działalności.
3. Kontrola powinna dostarczyć informacji zarówno o odchyleniach pozytywnych, jak i negatywnych (nieprawidłowościach i uchybieniach).

§6

Przeprowadzając kontrolę należy ocenić stan faktyczny według kryteriów:

1. Legalności – ocena z punktu widzenia zgodności z prawem w tym z obowiązującymi w Uczelni uregulowaniami wewnętrznymi, tj. statutem, regulaminami, zarządzeniami i innymi opublikowanymi normami odnoszącymi się do wysokości i zasad pozyskiwania przychodów i ponoszenia kosztów.
2. Przejrzystości w zakresie stosowania obowiązujących zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości finansowej.

3. Celowości – ocena pod względem racjonalności, realizacji celów i zadań Uczelni, założonych efektów.
4. Rzetelności – ocena działania pod kątem zachowania należytej staranności w toku realizacji.
5. Gospodarności i oszczędności – ocena związana z optymalnym wykorzystywaniem środków finansowych i materialnych.
6. Jawności w zakresie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów i działalności, udostępniania innych informacji dotyczących funkcjonowania oraz podejmowania decyzji.

§7

Kontrola wewnętrzna jest zorganizowana i realizowana w formie:

1. Samokontroli.
2. Kontroli funkcjonalnej.
3. Kontroli instytucjonalnej.

§8

1. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni oraz obowiązków wynikających z zakresów czynności.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych w ewidencjach, w dowodach dokumentujących te zdarzenia itp. dokonujący samokontroli winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia tych nieprawidłowości.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, mogą znacząco wpłynąć lub wpłynęły na działalność Uczelni dokonujący samokontroli winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania.
5. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§9

1. **Kontrola funkcjonalna pionowa** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych w ramach hierarchii służbowej, określonej w Regulaminie organizacyjnym Uczelni.
 - 1) Pracownicy Uczelni zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani są do:
 - a) ustalenia zakresów czynności – obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli w obszarach zadań im powierzonych,
 - b) udostępniania pracownikom niezbędnych informacji, instrukcji,
 - c) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania zadań przez podległych pracowników,
 - d) osobistej kontroli otrzymywanych i przekazywanych do dalszego załatwienia spraw i dokumentów, z punktu widzenia ich prawidłowości, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności,
 - e) bieżącej kontroli prawidłowości, jakości i terminowości wykonania wydanych podległym pracownikom poleceń służbowych.
 - 2) Realizowana przez kierowników kontrola funkcjonalna pionowa polega w szczególności na:

- a) bieżącym sprawdzaniu prawidłowości realizacji zadań statutowych Uczelni, operacji gospodarczych i technicznych realizowanych przez podległą kierownikowi jednostkę,
 - b) sprawowaniu bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - c) sprawdzaniu przestrzegania odpowiednich procedur przed rozpoczęciem przedsięwzięcia oraz w toku jego realizacji,
 - d) sprawowaniu nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem mienia Uczelni pozostającego w gestii podległej jednostki przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - e) bieżącym kontrolowaniu ponoszonych przez jednostkę kosztów,
 - f) sprawowaniu nadzoru w zakresie dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.
- 3) W celu realizacji zadań kontrolnych kierownicy wszystkich szczebli zarządzania zobowiązani są do:
- a) sprawdzenia prawidłowości określenia źródła finansowania zadania,
 - b) wstępnej oceny wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym, celowości i oszczędności, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) bieżącej kontroli realizowanych przedsięwzięć,
 - d) dokonywania zakupów dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) planowania i dokonywania wydatków na realizację każdego kolejnego przedsięwzięcia po przeprowadzeniu analizy i oceny efektów uzyskanych w etapach poprzednich,
 - f) dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację poszczególnych zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Dowodem dokonanej przez kierownika kontroli jest podpisanie/parafowanie wystawianych (zamówienie) bądź otrzymanych (faktura) dokumentów.

2. **Kontrola funkcjonalna pozioma** sprawowana jest przez określone komórki organizacyjne wobec innych komórek i jednostek Uczelni z tytułu posiadanych kompetencji, bądź przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach niekierowniczych uprawnionych do wykonywania określonych czynności kontrolnych w powierzonych im zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Zakres kompetencji kontrolnych administracji względem innych komórek i jednostek określa Regulamin organizacyjny Uczelni.
3. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości, w tym w szczególności:
 - braku dbałości o majątek uczelni,
 - nieracjonalnych wydatków lub zaciągania zobowiązań przez osoby nieuprawnione,
 - zaniedbań obowiązków pracowniczych powodujących zagrożenia w wykonaniu planowych zadań lub niewykonania ich w pożądanym terminie,
 - dopuszczenia do uzyskiwania należności uczelni w wysokościach niższych od wynikających z wewnętrznych regulacji bądź zawartych umów,osoba nadzorująca, koordynująca lub kontrolująca proces obowiązana jest do powiadomienia o stwierdzonych faktach na piśmie bezpośredniego przełożonego, a także do zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód nieprawidłowości.

§10

1. **Kontrola instytucjonalna**, polega na poddaniu czynnościom kontrolnym zadań statutowych Uczelni, operacji gospodarczych i technicznych w czasie odległym od ich zaistnienia. Sprawowana jest ona przez wyodrębnione organizacyjnie komórki:
 - Dział Inwentaryzacji - w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
 - inne, utworzone w tym celu, wyspecjalizowane komórki administracyjne w określonym dla nich zakresie.
2. Zasady funkcjonowania tych komórek i ich działań kontrolnych określone są w odpowiednich regulaminach i instrukcjach wydanych Zarządzeniem Rektora.

§11

Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności Uczelni, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie: kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

§12

1. **Kontrola wstępna** polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom.
2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie prawidłowości projektów dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności.
3. Kontroli wstępnej podlegają m. in.: projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności, propozycje podziału funduszy, dokumentacja kosztorysowa oraz inne dokumenty mające wpływ na działalność Uczelni.
4. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego i zwraca bezzwłocznie te dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą.
6. Obowiązki w zakresie dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych powierzone są, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, kwestorowi Uczelni.
7. Dowodem dokonania przez kwestora wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 6, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez kwestora na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

8. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
- żądać od kierowników komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki lub jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§13

1. **Kontrola bieżąca** polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy ich wykonanie przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie, przed zakończeniem każdego etapu, zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.
2. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie zasoby Uczelni, o których mowa w § 4.
3. Kontrolę bieżącą składników majątku obowiązani są wykonywać pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacji.

§14

1. **Kontrola następcza** polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych.
2. Do zadań kontroli następczej należy analizowanie i badanie uzyskanych efektów działania.
3. W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
 - usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości poprzez analizę poziomu ryzyka,
 - usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
 - zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.
4. Kontrolę następczą sprawują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań.

§15

Przedmiotem kontroli są wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych:

- zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Uczelni,
- opracowane wspólnie przez Uczelnię i przez podmiot zewnętrzny, np. porozumienia, umowy, kosztorysy, kalkulacje, harmonogramy.

§16

1. Dokumenty, o których mowa w § 15, podlegają kontroli pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i następczej z tym, że dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów i przychodów, w tym dowody księgowe podlegają również kontroli rachunkowej.
2. Dokumenty opracowane wspólnie z podmiotem zewnętrznym podlegają kontroli na każdym etapie powstawania dokumentu, który w zależności od rodzaju dokumentu

powinien wyprzedzać powstanie zdarzenia lub powinien być zgodny z etapem, którego dotyczy.

§17

1. **Kontrola formalna (ocena legalności)** polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na ustaleniu:
 - czy treść oraz forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i przepisom wewnętrznym obowiązującym w Uczelni,
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
 - czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości i czasu,
 - czy zobowiązani do kontroli zdarzenia na danym etapie wykonali tę kontrolę czy dokonali jej prawidłowo, a fakt dokonania kontroli potwierdzili na dokumencie datą i podpisem,
 - czy dokonano potwierdzenia posiadania środków finansowych.
2. Stwierdzenie w dokumencie wad formalnych powinno spowodować wdrożenie czynności wyjaśniających, a w sytuacji, gdy operacja gospodarcza znajduje się w toku, powinno spowodować jej wstrzymanie.
3. Kontroli formalnej powinny dokonywać osoby upoważnione zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.
4. Pracownicy upoważnieni zakresem obowiązków do zatwierdzania dokumentów zobowiązani są do stwierdzenia czy dokonano wszystkich niezbędnych etapów kontroli.

§18

1. **Ocena celowości** odbywa się na etapach:
 - prace nad projektem planu rzeczowo-finansowego i uchwalenia planu przez Senat,
 - przygotowywanie projektów umów zgodnie z procedurami nr 1, 2, 3, 4a, 4b, 5 i 6 oraz listami kontrolnymi nr 5, 6, 7, 8a, 8b, 9 i 15 załączonymi do niniejszych „Zasad”, zamówień i innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań,
 - sprawdzanie zgodności planowanych wydatków z planem rzeczowo-finansowym Uczelni.
2. Na dowód przeprowadzenia oceny działań, osoby, które przygotowują umowę mają obowiązek potwierdzania dokonania oceny poprzez złożenie na liście kontrolnej czytelnego podpisu wraz z datą.

§ 19

1. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych. Dysponentem jest Rektor lub inna osoba posiadająca upoważnienie Rektora, udzielone zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
2. Dysponent środków podejmuje decyzję o ich wydatkowaniu:
 - na cele i w wysokości ustalonej planem rzeczowo-finansowym,
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

3. W odniesieniu do projektów badawczych, strukturalnych i europejskich poniesienie wydatku musi poprzedzać zaakceptowanie listy kontrolnej, której wzór dołączono do niniejszych „Zasad”:
 - dla projektów badawczych – wzór nr 12,
 - dla projektów strukturalnych – wzór nr 13 lub 13a,
 - dla projektów krajowych i europejskich – wzór nr 14 lub 14a.
4. Decyzja o zaciągnięciu zobowiązania jest podejmowana w formie pisemnej na wniosek zainteresowanego zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych Uczelni.
5. Realizacja decyzji o wydatkowaniu środków może być rozpoczęta po uprzednim potwierdzeniu przez kwestora lub osobę upoważnioną, posiadania środków finansowych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
6. W przypadku zobowiązań dotyczących prac naukowo-badawczych ocenę celowości dokonuje wnioskodawca, którym jest kierownik projektu lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której realizowane są badania (statutowe, własne).
7. Zobowiązania winny być zaciągane w formie udokumentowanej (umowy, zlecenia, zamówienia) w sposób jasny opisujący w szczególności:
 - obowiązki stron w zakresie przedmiotu zamówienia
 - ceny, terminy wykonania i płatności
 - warunki gwarancji.

Rozdział II

ZASADY DOKUMENTOWANIA OPERACJI GOSPODARCZYCH I ICH KONTROLA

§20

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, zwane dowodami źródłowymi, stwierdzające dokonanie określonych zdarzeń gospodarczych.
2. Każdy zapis ujęty w księgach rachunkowych podlega udokumentowaniu za pomocą dowodów księgowych:
 - zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów,
 - zewnętrznych własnych – przekazywanych w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrznych – dokumentujących operacje gospodarcze realizowane wewnątrz Uczelni.
3. Zapisy w księgach rachunkowych mogą być również dokonywane na podstawie wystawionych przez uczelnię dowodów:
 - korygujących poprzednie zapisy,
 - zastępczych – wykorzystywanych do czasu wpływu wewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - zbiorczych – wykorzystywanych celem dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych,
 - rozliczeniowych – rozliczanie kosztów, ryczałtów ekwiwalentów.
4. Jeżeli nie można uzyskać zewnętrznych dowodów źródłowych, dopuszcza się możliwość udokumentowania operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych jedynie w przypadkach, gdy zakup nie jest objęty podatkiem od towarów i usług (VAT). Zastępcze dowody księgowe mogą dotyczyć w szczególności:
 - opłat członkowskich w organizacjach społecznych,
 - opłat dokonywanych w celu uzyskania urzędowej, indywidualnej interpretacji przepisów podatkowych,
 - opłat sądowych, zakupów znaczków skarbowych.

5. Za równoważne z dowodami księgowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych na podstawie algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy założeniu, że uzyskają one trwale czytelną postać, możliwe jest ustalenie źródła ich pochodzenia, przyjęte procedury zapewnią sprawdzenie poprawności przetworzenia danych, które podlegają odpowiedniej ochronie w miejscu ich powstania przez okres przewidziany do przechowywania określonego typu dowodów księgowych.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy),
 - opis operacji gospodarczej,
 - wartość operacji gospodarczej,
 - datę dokonania operacji,
 - datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji,
 - podpis wystawcy dowodu,
 - podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto przedmiot transakcji.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń gospodarczych.
8. Podstawowe dowody księgowe sprzedaży, tj. faktury, faktury korygujące, noty korygujące, powinny być zgodne z zapisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r.
9. Procedura kontroli przygotowania dowodów księgowych wymienionych w punkcie 8 zawarta jest w listach kontrolnych (Wzory nr 10 i 11).
10. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędnie wystawiona faktura zewnętrzna wymaga korekty wystawiającego z wyjątkiem błędów oczywistych korygowanych notami przez służby finansowe. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej kwoty lub treści z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów i liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej do dokonywania korekty (należy poprawiać słowa i liczby a nie litery i cyfry).
11. Osobami uprawnionymi do podpisywania dowodów zewnętrznych własnych są kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni wykonujących usługi lub dokonujących sprzedaży materiałów.

§21

1. **Kontroli merytorycznej** podlegają wszystkie dowody księgowe. Kontrola merytoryczna polega na:
 - ustaleniu rzetelności danych tzn. stwierdzeniu czy ilości i rodzaje towarów i usług występujące na dowodach odpowiadają zamówieniom, umowom,
 - kontroli z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia prawidłowości liczb tzn. cen, jednostek miar,
 - ustaleniu czy czynność (również towar, materiał, produkt itp.) ujęta w dokumencie, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania z dokumentami będącymi podstawą ich wystawienia.

2. Zadaniem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych, potwierdzenia wykonania wymienionej na dokumentach usługi lub otrzymania towaru. Jeżeli charakter zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem zdarzenia własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości zamieszczony na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku do dokumentu, kontrolujący opatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości i własnym podpisem.
4. Kontroli merytorycznej powinny dokonywać osoby upoważnione w tym zakresie.

§22

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem kontroli formalnej, polegającej na sprawdzeniu:
 - technicznej prawidłowości wystawienia dokumentu i jego zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - wyniku kontroli merytorycznej, klauzuli dokonania tej kontroli przez osoby do tego upoważnione,
 - potwierdzenia faktu zdarzenia co do ilości, jakości i czasu realizacji przez osoby w nim uczestniczące.
3. W wypadku dowodów księgowych zadaniem kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym jest:
 - niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne oraz dowodu nie zawierającego potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej,
 - przygotowanie prawidłowo wystawionego oraz sprawdzonego dowodu księgowego do zatwierdzenia, przez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód.
4. Kontrolę formalno-rachunkową dokonują osoby upoważnione w tym zakresie, zgodnie z ich pisemnym zakresem obowiązków.

Rozdział III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Poza aktami prawnymi wymienionymi w §1 w procesie kontroli finansowej należy kierować się wewnętrznymi regulacjami prawnymi, obowiązującymi w Uczelni, a w szczególności zawartymi w:
 - Statucie,
 - Regulaminie organizacyjnym,
 - Zasadach gospodarki finansowej Uczelni,
 - Zarządzeniu Rektora Politechniki Śląskiej w sprawie obowiązków jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Regulaminie Pomocy Materialnej dla Studentów Politechniki Śląskiej,

- Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Politechniki Śląskiej,
- Instrukcji kasowej,
- Instrukcji „Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- Zakładowym planie kont,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Zakresach czynności pracowników.

§24

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące oraz przepisy wewnętrzne.

UMOWA NR
o wykonanie pracy naukowo-badawczej

zawarta w dniu, pomiędzy:

.....
z siedzibą w

reprezentowaną/ym przez:

1.

2.

zarejestrowaną/ym w*

posiadającą/ym nr identyfikacyjny NIP REGON,

zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM”

a

Politechniką Śląską - uczelnią publiczną w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r.

Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) z siedzibą: 44-100

Gliwice, ul. Akademicka 2A, posiadającą nr identyfikacyjny NIP 631-020-07-36

Wydział

Instytut/Katedra

reprezentowaną przez :

1.

na podstawie pełnomocnictwa Rektora

2.

Kwestor/Z-ca Kwestora** (kontrasygndata finansowa), zwaną dalej „WYKONAWCĄ”,

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie złożonego przez **ZAMAWIAJĄCEGO** zamówienia nr

z dnia **WYKONAWCA** zobowiązuje się do wykonania pracy

naukowo-badawczej, zwanej dalej pracą, pt.:

.....

.....

§ 2

1. WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać pracę, o której mowa w § 1, w terminie do
dnia

2. Termin ustalony w ust. 1 wiąże WYKONAWCĘ pod warunkiem:

- a) zwrotu podpisanej umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO w terminie 14 dni od daty jej otrzymania,
 - b) dostarczenia materiałów w terminach określonych w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku niedotrzymania warunków wymienionych w ust. 2 WYKONAWCA może zmienić termin wykonania całej pracy lub poszczególnych jej etapów.
 4. Założenia/warunki pracy oraz podział pracy na etapy stanowiące przedmiot odrębnego odbioru i rozliczenia, wraz z terminami ich odbioru i wysokości wynagrodzenia za poszczególne części składowe, określa załącznik do niniejszej umowy.

§3

1. WYKONAWCA pracy powiadamia ZAMAWIAJĄCEGO o zakończeniu każdego etapu pracy, stanowiącego zgodnie z umową przedmiot odrębnych rozliczeń oraz o wykonaniu całej pracy.
2. Odbiór pracy lub jej części nastąpi w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**, w terminie 14 dni od dnia zakończenia pracy. Strony sporządzają obustronny protokół zdawczo – odbiorczy, który po podpisaniu stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.
3. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY nie dokona odbioru pracy w terminie, o którym mowa w ust.2, WYKONAWCA może sporządzić jednostronny protokół, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury VAT.

§4

1. Za wykonanie określonej w § 1 pracy strony ustalają wynagrodzenie w wysokościzł netto (słownie:).
- Kwotę netto należy powiększyć o stawkę podatku VAT zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w wysokości: (słownie:).
2. WYKONAWCA zastrzega sobie możliwość podwyższenia określonego w ust. 1 wynagrodzenia z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności podwyższenia cen materiałów, surowców, energii elektrycznej itp. kosztów umownej działalności badawczej, jednakże nie więcej niż do % wartości umowy.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona w terminie 7 dni od daty podpisania przez strony protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 lub 3.
4. ZAMAWIAJĄCY oświadcza, że jest uprawniony do otrzymywania faktur VAT i upoważnia WYKONAWCĘ do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
5. ZAMAWIAJĄCY dokona zapłaty należności, o której mowa w ust. 1 i 2 w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury, na rachunek Politechniki Śląskiej:

ING Bank Śląski S.A. O/Gliwice
60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

6. Za datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek WYKONAWCY.
7. Za każdy dzień zwłoki w zapłacie należności WYKONAWCA nalicza odsetki ustawowe.

§ 5

1. ZAMAWIAJĄCY w terminie do dnia dostarczy WYKONAWCY niezbędne do wykonania pracy następujące materiały (dane, dokumenty):
.....
.....
2. ZAMAWIAJĄCY upoważnia WYKONAWCĘ do nabywania lub wytwarzania we własnym zakresie przedmiotów majątkowych, w tym aparatury specjalnej, niezbędnych do realizacji pracy w ramach środków uzgodnionych na wykonanie pracy.

§ 6

1. Jeżeli w toku wykonywania pracy WYKONAWCA uzna, że kontynuacja pracy jest niecelowa ponieważ wyniki będą niezgodne z założeniami/warunkami, powinien niezwłocznie powiadomić o tym ZAMAWIAJĄCEGO.
2. Jeżeli w toku wykonywania pracy ZAMAWIAJĄCY uzna, że jej kontynuacja jest niecelowa z istotnych i uzasadnionych przyczyn, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym WYKONAWCĘ.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 strony zobowiązane są w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia rozpatrzyć celowość kontynuowania pracy, ustalając jednocześnie w protokole stan zaawansowania prac. Ostateczna decyzja o przerwaniu pracy należy do ZAMAWIAJĄCEGO.
4. Otrzymanie wyniku niezgodnego z założeniami/warunkami pracy wykonanej zgodnie z umową nie stanowi podstawy odpowiedzialności WYKONAWCY i nie zwalnia ZAMAWIAJĄCEGO z obowiązku uiszczenia wynagrodzenia, z tytułu kosztów poniesionych do dnia, w którym WYKONAWCA stwierdził fakt niemożności uzyskania pozytywnego wyniku pracy, zawiadomił o tym ZAMAWIAJĄCEGO i przerwał pracę.

§ 7

W przypadku rozwiązania umowy za zgodą stron lub przerwania pracy objętej umową z przyczyn niezależnych od WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapłaty

wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części pracy, w wysokości faktycznie poniesionych kosztów powiększonych o zysk.

§ 8

1. Prawa własności przemysłowej do dóbr intelektualnych mających cechy wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego uzyskane w ramach realizacji niniejszej umowy, przysługują WYKONAWCY/ZAMAWIAJĄCEMU/STRONOM WSPÓLNIE** według następującego procentowego udziału: WYKONAWCA%, ZAMAWIAJĄCY% z prawem do:
 - a) dokonywania zgłoszeń na wynalazek w celu uzyskania patentu,
 - b) dokonywania zgłoszeń wzoru użytkowego w celu uzyskania prawa ochronnego,
 - c) dokonywania zgłoszeń wzorów przemysłowych w celu uzyskania prawa z rejestracji.
2. Autorskie prawa majątkowe do utworów powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy przysługują WYKONAWCY z zachowaniem zasad poufności informacji związanych z dobrem intelektualnym.
3. Przysługujące WYKONAWCY autorskie prawa majątkowe, WYKONAWCA będzie wykorzystywał w szczególności w celach naukowych, badawczych lub dydaktycznych.

§ 9

ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA upoważniają następujące osoby do kontroli przebiegu pracy badawczej i do udziału w komisyjnym odbiorze pracy:

ze strony ZAMAWIAJĄCEGO:

-
-
-

ze strony WYKONAWCY:

-
-
-

§ 10

Aparatura i urządzenia zakupione i/ lub wytworzone przez WYKONAWCĘ do realizacji pracy badawczej stanowiąc będą własność ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**.

§ 11

1. WYKONAWCA zobowiązany jest zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU, za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego w § 2 ust. 1 terminu wykonania pracy, karę umowną

w wysokości 0,05% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie więcej jednak niż 20% wysokości tego wynagrodzenia.

2. ZAMAWIAJĄCY, zobowiązany jest zapłacić WYKONAWCY za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego w § 5 ust. 1 terminu dostarczenia WYKONAWCY materiałów, karę umowną w wysokości 0,05% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie więcej jednak niż 20% tego wynagrodzenia.

§ 12

ZAMAWIAJĄCY jest/nie jest** płatnikiem podatku VAT.

§ 13

Każdej ze stron przysługuje prawo pisemnego wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 14

Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 15

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustaw: Kodeks cywilny, Prawo własności przemysłowej, Prawo autorskie i prawa pokrewne.

§ 17

1. Strony będą dążyły do rozstrzygnięcia spraw spornych drogą negocjacji podjętych niezwłocznie po wystąpieniu ich przyczyny.
2. W braku załatwienia sprawy w ciągu 14 dni, w sposób podany w ust. 1 spór rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**.

§ 18

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po egzemplarze dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

*uzupełnić dane Sądu Rejestrowego wraz z nr KRS,

** skreślić niewłaściwe

Załącznik do umowy o wykonanie pracy naukowo-badawczej

ZAŁOŻENIA PRACY/WARUNKI PRACY

Do umowy nr z dnia

pt:

.....

.....

1. Założenia pracy/warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

2. Etapy pracy: (terminy odbioru, wysokości wynagrodzeń za poszczególne części składowe pracy)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis

* wypełnić jeśli praca jest wieloetapowa

**UMOWA NR
o wykonanie pracy usługowej**

zawarta w dniu, pomiędzy:

.....
z siedzibą w

reprezentowaną/ym przez:

1.

2.

zarejestrowaną/ym w*

posiadającą/ym nr identyfikacyjny NIP REGON

zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM”

a

Politechniką Śląską - uczelnią publiczną w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r.

Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) z siedzibą: 44-100

Gliwice, ul. Akademicka 2A, posiadającą nr identyfikacyjny NIP 631-020-07-36

Wydział

Instytut/Katedra

reprezentowaną przez :

1.

na podstawie pełnomocnictwa Rektora

2.

Kwestor/Z-ca Kwestora** (kontrasygndata finansowa), zwaną dalej „WYKONAWCĄ”,

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie złożonego przez ZAMAWIAJĄCEGO zamówienia nr

z dnia WYKONAWCA zobowiązuje się do wykonania pracy

usługowej, zwanej dalej pracą, pt.:

.....

.....

§ 2

1. WYKONAWCA zobowiązuje się wykonać pracę, o której mowa w § 1, w terminie do dnia

2. Termin ustalony w ust. 1 wiąże WYKONAWCĘ pod warunkiem:

- a) zwrotu podpisanej umowy przez ZAMAWIAJĄCEGO w terminie 14 dni od daty jej otrzymania,
- b) dostarczenia materiałów w terminach określonych w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku niedotrzymania warunków wymienionych w ust. 2 WYKONAWCA może zmienić termin wykonania całej pracy lub poszczególnych jej etapów.
4. Założenia/warunki pracy oraz podział pracy na etapy stanowiące przedmiot odrębnego odbioru i rozliczenia, wraz z terminami ich odbioru i wysokości wynagrodzenia za poszczególne części składowe, określa załącznik do niniejszej umowy.

§3

1. WYKONAWCA pracy powiadamia ZAMAWIAJĄCEGO o zakończeniu każdego etapu pracy, stanowiącego zgodnie z umową przedmiot odrębnych rozliczeń oraz o wykonaniu całej pracy.
2. Odbiór pracy lub jej części nastąpi w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**, w terminie 14 dni od dnia zakończenia pracy. Strony sporządzają obustronny protokół zdawczo – odbiorczy, który po podpisaniu stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT.
3. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY nie dokona odbioru pracy w terminie, o którym mowa w ust. 2, WYKONAWCA może sporządzić jednostronny protokół, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury VAT.

§4

1. Za wykonanie określonej w § 1 pracy strony ustalają wynagrodzenie w wysokościzł netto (słownie:).
Kwotę netto należy powiększyć o stawkę podatku VAT zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w wysokości: (słownie:).
2. WYKONAWCA zastrzega sobie możliwość podwyższenia określonego w ust. 1 wynagrodzenia z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności podwyższenia cen materiałów, surowców, energii elektrycznej itp. kosztów umownej działalności badawczej, jednakże nie więcej niż do % wartości umowy.
3. Faktura VAT zostanie wystawiona w terminie 7 dni od daty podpisania przez strony protokołu, o którym mowa w § 3 ust. 2 lub 3.
4. ZAMAWIAJĄCY oświadcza, że jest uprawniony do otrzymywania faktur VAT i upoważnia WYKONAWCĘ do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.
5. ZAMAWIAJĄCY dokona zapłaty należności, o której mowa w ust. 1 i 2 w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury, na rachunek Politechniki Śląskiej:

ING Bank Śląski S.A. O/Gliwice
60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

6. Za datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek WYKONAWCY.
7. Za każdy dzień zwłoki w zapłacie należności WYKONAWCA nalicza odsetki ustawowe.

§ 5

1. ZAMAWIAJĄCY w terminie do dnia dostarczy WYKONAWCY niezbędne do wykonania pracy następujące materiały (dane, dokumenty):.....
.....
2. ZAMAWIAJĄCY upoważnia WYKONAWCĘ do nabywania lub wytwarzania we własnym zakresie przedmiotów majątkowych, w tym aparatury specjalnej, niezbędnych do realizacji pracy w ramach środków uzgodnionych na wykonanie pracy.

§ 6

1. Jeżeli w toku wykonywania pracy WYKONAWCA uzna, że kontynuacja pracy jest niecelowa ponieważ wyniki będą niezgodne z założeniami/warunkami, powinien niezwłocznie powiadomić o tym ZAMAWIAJĄCEGO.
2. Jeżeli w toku wykonywania pracy ZAMAWIAJĄCY uzna, że jej kontynuacja jest niecelowa z istotnych i uzasadnionych przyczyn, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym WYKONAWCĘ.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 strony zobowiązane są w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia rozpatrzyć celowość kontynuowania pracy, ustalając jednocześnie w protokole stan zaawansowania prac. Ostateczna decyzja o przerwaniu pracy należy do ZAMAWIAJĄCEGO.
4. Otrzymanie wyniku niezgodnego z założeniami/warunkami pracy wykonanej zgodnie z umową nie stanowi podstawy odpowiedzialności WYKONAWCY i nie zwalnia ZAMAWIAJĄCEGO z obowiązku uiszczenia wynagrodzenia, z tytułu kosztów poniesionych do dnia, w którym Wykonawca stwierdził fakt niemożności uzyskania pozytywnego wyniku pracy, zawiadomił o tym Zamawiającego i przerwał pracę.

§ 7

W przypadku rozwiązania umowy za zgodą stron lub przerwania pracy objętej umową z przyczyn niezależnych od WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części pracy, w wysokości faktycznie poniesionych kosztów powiększonych o zysk.

§ 8

ZAMAWIAJĄCY i WYKONAWCA upoważniają następujące osoby do kontroli przebiegu pracy i do udziału w komisyjnym odbiorze pracy:

ze strony ZAMAWIAJACEGO:

-
-
-

ze strony WYKONAWCY:

-
-
-

§ 9

Aparatura i urządzenia zakupione i/ lub wytworzone przez WYKONAWCĘ do realizacji pracy stanowiąc będą własność ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**.

§ 10

1. WYKONAWCA zobowiązany jest zapłacić ZAMAWIAJĄCEMU, za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego w § 2 ust. 1 terminu wykonania pracy, karę umowną w wysokości 0,05% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie więcej jednak niż 20% wysokości tego wynagrodzenia.
2. ZAMAWIAJĄCY, zobowiązany jest zapłacić WYKONAWCY za każdy dzień zwłoki, licząc od ustalonego w § 5 ust. 1 terminu dostarczenia WYKONAWCY materiałów, karę umowną w wysokości 0,05% wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie więcej jednak niż 20% tego wynagrodzenia.

§ 11

ZAMAWIAJĄCY jest/nie jest** płatnikiem podatku VAT.

§ 12

Każdej ze stron przysługuje prawo pisemnego wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 13

Załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 14

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustaw: Kodeks cywilny, Prawo własności przemysłowej, Prawo autorskie i prawa pokrewne.

§ 16

1. Strony będą dążyły do rozstrzygnięcia spraw spornych drogą negocjacji podjętych niezwłocznie po wystąpieniu ich przyczyny.
2. W przypadku braku załatwienia sprawy w ciągu 14 dni, w sposób podany w ust. 1 spór rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY**.

§ 17

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

* uzupełnić dane Sądu Rejestrowego wraz z nr KRS,

** skreślić niewłaściwe

Załącznik do umowy o wykonanie pracy usługowej

ZAŁOŻENIA PRACY/WARUNKI PRACY

Do umowy nr z dnia

pt:

.....

.....

1. Założenia pracy/warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

2. Etapy pracy: (terminy odbioru, wysokości wynagrodzeń za poszczególne części składowe pracy)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data

.....
podpis

* wypełnić jeśli praca jest wieloetapowa

UMOWA Nr
o wdrożenie wyników pracy badawczo-rozwojowej

zawarta w dniu, pomiędzy:

.....

z siedzibą w

reprezentowaną/ym przez:

1.

2.

zarejestrowaną/ym w*:

posiadającą/ym nr identyfikacyjny NIP REGON,

zwanym dalej „JEDNOSTKĄ WDRAŻAJĄCĄ”

a

Politechniką Śląską - uczelnią publiczną w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r.

Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2012r., poz. 572, z późn. zm.) z siedzibą: 44-100

Gliwice, ul. Akademicka 2A, posiadającą nr identyfikacyjny NIP 631-020-07-36

Wydział.....

Instytut/Katedra.....

reprezentowaną przez:

1., na podstawie
pełnomocnictwa Rektora

2. Kwestor/Z-ca Kwestora** (kontrasygnata
finansowa)

zwaną dalej „JEDNOSTKĄ BADAWCZĄ”,

o następującej treści:

§ 1

1. JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA oświadcza, że na podstawie odrębnej umowy dysponuje
wynikiem pracy badawczo - rozwojowej pt.:

.....

.....

.....

i zamierza wynik pracy wdrożyć w swoim zakładzie oraz na swój koszt uruchamiając
produkcję

.....

2. JEDNOSTKA BADAWCZA oświadcza, że jest wykonawcą pracy badawczej, o której mowa w ust. 1 i zobowiązuje się udzielić JEDNOSTCE WDRAŻAJĄCEJ pomocy autorskiej przy jej wdrożeniu na skalę przemysłową, na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

JEDNOSTKA BADAWCZA oświadcza, że wdrożenie wyniku przedmiotowej pracy badawczej pozwoli na osiągnięcie określonych w zał. nr 1 do nin. umowy norm parametrów techniczno-ekonomicznych, pod warunkiem wypełnienia przez JEDNOSTKĘ WDRAŻAJĄCĄ postanowień § 4 umowy. Szacunkowe efekty ekonomiczne wdrożenia określa zał. nr 2 do nin. umowy.

§ 3

1. JEDNOSTKA BADAWCZA zobowiązuje się w ramach pomocy autorskiej do przystosowania wyniku pracy badawczej do warunków JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ. Szczegółowy zakres, terminy i formy uzgodnionej pomocy autorskiej określa harmonogram prac wdrożeniowych, stanowiący zał. nr 3 do nin. umowy.
2. JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA zobowiązuje się do wdrożenia wyniku pracy badawczej, o której mowa w § 1 nin. umowy, na skalę przemysłową od dnia

§ 4

1. JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do terminowego wykonania prac określonych w harmonogramie prac wdrożeniowych (w szczególności do:
w terminie:
2. JEDNOSTKĘ WDRAŻAJĄCĄ zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania założeń konstrukcyjnych i technologicznych wynikających z przekazanej dokumentacji oraz wskazówek otrzymanych w ramach nadzoru autorskiego w czasie prac wdrożeniowych jak i po uruchomieniu produkcji.

§ 5

Strony wyznaczają osoby upoważnione do nadzoru, przekazywania i odbioru zadań, określonych w harmonogramie prac wdrożeniowych:

ze strony JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ:

-
-
-

ze strony JEDNOSTKI BADAWCZEJ:

-
-
-

§ 6

Strony umowy ustalają, że zakończenie prac wdrożeniowych zostanie stwierdzone i ocenione w protokole zakończenia wdrożenia.

§ 7

1. Wynagrodzenie za pomoc autorską określoną w niniejszej umowie wynosi:
..... zł
(słownie:),
i jest wyliczone wg kosztów na dzień zawarcia umowy.
2. Jednostka Badawcza zastrzega sobie możliwość podwyższenia wysokości określonego w ust. 1 wynagrodzenia w przypadku podwyższenia umownej działalności badawczej oraz w przypadku konieczności wykonania prac dodatkowych nieprzewidzianych w harmonogramie prac wdrożeniowych.
3. Zapłata należności, o której mowa w ust. 1 i 2 nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Jednostkę Wdrażającą faktury, po podpisaniu przez strony protokołu zakończenia wdrożenia.
4. Za datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek JEDNOSTKI BADAWCZEJ.
5. Za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia JEDNOSTKA BADAWCZA nalicza odsetki ustawowe.
6. Zapłaty należy dokonać na rachunek Politechniki Śląskiej:

ING Bank Śląski S.A O/Gliwice
60 1050 1230 1000 0002 0211 3056

§ 8

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez JEDNOSTKĘ WDRAŻAJĄCĄ z powodu okoliczności za które odpowiada JEDNOSTKA BADAWCZA, JEDNOSTKA BADAWCZA zobowiązana jest do zapłaty kary umownej, w wysokości 20% wartości wynagrodzenia, określonego w § 7.
2. W razie zwłoki w udzielaniu pomocy autorskiej w pracach wdrożeniowych, JEDNOSTKA BADAWCZA zobowiązana jest do zapłaty kary umownej, w wysokości 0,2% wynagrodzenia za każdy roboczy dzień zwłoki, nie więcej jednak niż 15% wartości wynagrodzenia, określonego w § 7.
3. W razie odstąpienia od umowy przez JEDNOSTKĘ BADAWCZĄ z powodu okoliczności za które odpowiada JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA, JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA zobowiązana jest do zapłaty kary umownej w wysokości 20% wartości wynagrodzenia umownego netto określonego w § 7.
4. Jeżeli wysokość szkody będzie większa od kary umownej, jak również w innych przypadkach powstania szkody, wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, strona poszkodowana może dochodzić odszkodowania lub

odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych do wysokości udokumentowanej poniesionej straty.

§ 9

Podpisane przez strony załączniki stanowią integralną część nin. umowy.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową strony stosują przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

1. Strony będą dążyły do rozstrzygnięcia spraw spornych drogą negocjacji podjętych niezwłocznie po wystąpieniu ich przyczyny.
2. W braku załatwienia sprawy w ciągu 14 dni, w sposób podany w ust. 1 spór rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby JEDNOSTKI BADAWCZEJ/WDRAŻAJĄCEJ**.

§ 12

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA jest/nie jest** płatnikiem podatku VAT .

§ 14

Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem po egzemplarze dla każdej ze stron.

JEDNOSTKA BADAWCZA:

.....
.....

JEDNOSTKA WDRAŻAJĄCA:

.....
.....

** wpisać właściwe dla osoby fizycznej lub osoby prawnej,*

***podkreślić właściwe*

Załączniki:

- nr 1 – krótka charakterystyka przedmiotu wdrożenia
- nr 2 – arkusz przewidywanych efektów ekonomicznych
- nr 3 – harmonogram prac wdrożeniowych

Pieczętka jednostki organizacyjnej

.....
.....
.....

Nr identyfikacyjny Politechniki Śląskiej
NIP: 631 - 020 - 07 - 36

Wasz znak: Data: Nasz znak: Data:

Symbol:

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA ZAMÓWIENIA

W odpowiedzi na zamówienie (data i numer jak wyżej) potwierdzamy niniejszym przyjęcie zlecenia do wykonania na niżej określonych warunkach:

1. Temat i zakres pracy:
.....
.....
 2. Termin wykonania:
 3. Forma opracowania wyników:
 4. Koszt pracy:
(słownie:.....)
 5. Odbiór pracy nastąpi w siedzibie ZAMAWIAJĄCEGO/WYKONAWCY* w terminie 14 dni od zakończenia pracy. Strony sporządzają obustronny protokół zdawczo – odbiorczy, który po podpisaniu stanowi podstawę do wystawienia faktury.
 6. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY nie dokona odbioru pracy w terminie, o którym mowa w pkt. 5 WYKONAWCA może sporządzić jednostronny protokół, który będzie stanowił podstawę do wystawienia faktury.
 7. Warunki płatności: przelew w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury na rachunek Politechniki Śląskiej:
- ING Bank Śląski S.A O Gliwice**
60 1050 1230 1000 0002 0211 3056
8. Za datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu należności na rachunek WYKONAWCY.
 9. Za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia umownego Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe.
 10. Inne warunki:
 11. ZAMAWIAJĄCY jest/nie jest* płatnikiem podatku VAT i posiada nr NIP
 12. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
 13. Jeżeli ZAMAWIAJĄCY nie akceptuje warunków określonych w pkt. 1-7 zobowiązany jest do zawiadomienia WYKONAWCY w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.
 14. W przypadku gdy w pracy zostaną zawarte wynalazki i wzory użytkowe chronione lub zgłoszone do ochrony na rzecz Uczelni, ZAMAWIAJĄCY zobowiązany jest do zawarcia umowy licencyjnej i wypłaty wynagrodzenia twórcom na warunkach pracowniczych projektów wynalazczych.

.....
Kwestor/z-ca Kwestora - kontrasygnata finansowa

.....
*podpis osoby upoważnionej***

* *podkreślić właściwe*

** *osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora*

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 20 grudnia 2013 roku

PROCEDURA 1 przygotowywania umów dotyczących projektów badawczych finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych (za wyjątkiem projektów strukturalnych i europejskich), zleceń wewnętrznych dotyczących podziału dotacji statutowych

1. Po otrzymaniu zlecenia, decyzji z MNiSzW przyznającej dotację kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona do podpisania umowy przygotowuje projekt umowy wg ustalonych wzorów umów:
 - a) Wzór umowy o wykonanie pracy naukowo – badawczej podany jest w załączonym Wzorze nr 1.
 - b) Wzór umowy o wykonanie pracy usługowej podany jest w załączonym Wzorze nr 2.
 - c) Wzór umowy o wdrożenie wyników pracy badawczej podany jest w załączonym Wzorze nr 3.
 - d) Potwierdzenie przyjęcia zamówienia (zlecenie do 50 tys. zł netto) podane jest w załączonym Wzorze nr 4.
2. Na realizację tematów badań statutowych zostaje zawarta skrócona umowa mająca formę zlecenia wewnętrznego.
3. Wzory umów są dostępne na stronie internetowej Działu Badań Naukowych.
4. Umowy mogą być również sporządzone wg innych wzorów niż podane powyżej.
5. Przygotowany projekt umowy wraz z listą kontrolną (Wzór nr 5) należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11) lub Biura Obsługi Projektów Krajowych (CZP1), które dokonują sprawdzenia umowy pod względem merytorycznym wg pozycji nr 2 na liście kontrolnej oraz nadają numer umowy.
6. Dział RR11 lub Biuro CZP1 przekazuje umowę do sprawdzenia przez:
 - a) Radcę Prawnego (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - b) Biuro Obsługi Finansowej Projektów (CZP6), które sprawdza umowę pod względem poprawności kosztorysu/budżetu - w przypadku projektów prowadzonych w CZP1,
 - c) Kwestora (AK) który sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym oraz składa swój podpis na umowie jako kontrasygnatę finansową,
7. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który sprawdza umowę pod względem kompletności dokumentów oraz rekomenduje umowę do podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej. Składa swój podpis na umowie pod kontrasygnatą finansową Kwestora.
8. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 4, 5 i 6 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 5.
9. Sprawdzoną umowę Kontroler Wewnętrzny (RR8) przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której powstał projekt umowy, w celu jej podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
10. Projekt umowy powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy, należy ją zwrócić do jednostki, która ją sporządziła.

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 5

**Lista kontrolna
do procedury przygotowywania umowy projektu badawczego
finansowanego ze środków krajowych i zagranicznych, zleceń wewnętrznych
dotyczących podziału dotacji statutowych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr umowy	
.....		
.....		
1.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... .....	.....
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym: - poprawność sformułowań w umowie - przedmiot umowy - ochrona własności intelektualnej - kosztorys	RR11/ Rzecznik patentowy/CZP1*	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem poprawności budżetu/kosztorysu**	CZP6	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni:	RR2	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:	AK	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data

* wybrać właściwe

** dla projektów prowadzonych w CZP1

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 2 przygotowywania umów dotyczących projektów strukturalnych

1. Projekt umowy przygotowany przez kierownika projektu wraz z listą kontrolną (Wzór nr 6) należy przekazać do Biura Obsługi Projektów Strukturalnych (CZP2), które dokonuje sprawdzenia umowy pod względem merytorycznym wg pozycji nr 2 na liście kontrolnej.
2. Biuro Obsługi Projektów Strukturalnych przekazuje umowę do sprawdzenia przez:
 - a) Radcę Prawnego (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - b) Biuro Obsługi Finansowej Projektów (CZP6), sprawdza umowę pod względem poprawności kosztorysu/budżetu,
 - c) Kwestora (AK), który sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym oraz składa swój podpis na umowie jako kontrasygnatę finansową.
3. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który sprawdza umowę pod względem kompletności dokumentów oraz rekomenduje umowę do podpisu przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Składa swój podpis na umowie pod kontrasygnatą finansową Kwestora.
4. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 1, 2 i 3 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 6.
5. Sprawdzoną umowę Kontroler Wewnętrzny (RR8) przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której powstał projekt umowy, w celu jej podpisania przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
6. Projekt umowy powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.

**Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 6

**Lista kontrolna
do procedury przygotowywania umowy projektu
finansowanego ze środków strukturalnych**

	Przedmiot umowy (temat pracy)	Nr umowy	
	
1.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... .....	.....
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym: - poprawność sformułowań w umowie - przedmiot umowy - kosztorys	CZP2	.....
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem poprawności budżetu/kosztorysu	CZP6	.....
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni:	RR2	.....
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:	AK	.....
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	.....
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 3 przygotowywania umów dotyczących projektów europejskich

1. Projekt umowy przygotowany przez kierownika projektu wraz z listą kontrolną (Wzór nr 7) należy przekazać do Biura Obsługi Programów Europejskich (CZP3), które dokonuje sprawdzenia umowy pod względem merytorycznym wg pozycji nr 2 na liście kontrolnej.
2. Biuro Obsługi Programów Europejskich przekazuje umowę do sprawdzenia przez:
 - a) Radcę Prawnego (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - b) Biuro Obsługi Finansowej Projektów (CZP6), sprawdza umowę pod względem poprawności kosztorysu/budżetu,
 - c) Kwestora (AK), który sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym oraz składa swój podpis na umowie jako kontrasygnatę finansową.
3. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który sprawdza umowę pod względem kompletności dokumentów oraz rekomenduje umowę do podpisu przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną. Składa swój podpis na umowie pod kontrasygnatą finansową Kwestora.
4. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 1, 2 i 3 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 7.
5. Sprawdzoną umowę Kontroler Wewnętrzny (RR8) przekazuje do jednostki organizacyjnej, w której powstał projekt umowy, w celu jej podpisania przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
6. Projekt umowy powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.

**Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 7

**Lista kontrolna
do procedury przygotowywania umowy projektu
finansowanego ze środków unijnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr umowy	
.....		
.....		
1.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym: - poprawność sformułowań w umowie - przedmiot umowy - kosztorys	CZP3	..........
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem poprawności budżetu/kosztorysu:	CZP6	..........
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni:	RR2	..........
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:	AK	..........
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	..........
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**PROCEDURA 4a przygotowywania umów dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości powyżej 14.000 EURO)**

1. Po otrzymaniu „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ...” wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną - wzór nr 13a lub 14a, dział OZ opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz projekt umowy, dokumentując wszystkie istotne czynności związane z przygotowaniem ww. dokumentów na liście kontrolnej – wzór nr 8aa, uruchamianej każdorazowo przez z-cę kanclerza. Opracowany SIWZ wraz z projektem umowy oraz listą kontrolną wzór nr 8a dział OZ przekazuje do weryfikacji i do sprawdzenia pod względem merytorycznym komisji przetargowej oraz jednostce zamawiającej
2. Dział OZ przekazuje umowę Radcy Prawnemu (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni.
3. SIWZ wraz z umową i listą kontrolną Dział OZ przekazuje do zaakceptowania Kanclerzowi (RA) lub osobie upoważnionej.
4. Po przeprowadzonej procedurze i dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, OZ sporządza ostateczną umowę z wybranym wykonawcą. Umowa sporządzona na podstawie oferty (w oparciu o wzór zawarty i zatwierdzony w SIWZ) zostaje przekazana wraz z listą kontrolną do sprawdzenia:
 - a) Jednostce zamawiającej, która sprawdza umowę pod względem zgodności ze złożoną ofertą,
 - b) Kwestorowi (AK), który sprawdza umowę pod względem formalno - rachunkowym oraz składa swój podpis jako kontrasygnatę finansową.
5. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który składa swój podpis pod kontrasygnatą finansową Kwestora i rekomenduje umowę do podpisu Kanclerzowi (RA) lub osobie upoważnionej.
6. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 1, 2, 3, 4 i 5 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 8a.

**Załącznik nr 9 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 8a

Lista kontrolna

**do procedury przygotowywania umowy dotyczącej zamówienia publicznego
realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości powyżej 14.000 EURO)**

Źródło finansowania umowy:

Przedmiot zamówienia (umowy)		Nr umowy	
.....		
1.	Opracowano SIWZ wraz z projektem umowy:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono SIWZ wraz z projektem umowy pod względem merytorycznym:	Komisja przetargowa	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono SIWZ wraz z projektem umowy pod względem merytorycznym:	Jednostka zamawiająca	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono zgodność SIWZ wraz z projektem umowy z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz pod względem formalno-prawnym:	RR2	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zaakceptowano SIWZ i projekt umowy:	RA	
	
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sporządzono ostateczną umowę po przeprowadzonej procedurze i wyborze oferty najkorzystniejszej:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
7.	Zaakceptowano ostateczną umowę:	Jednostka zamawiająca	
	
		Imię i Nazwisko	Data
8.	Sprawdzono umowę pod względem formalno-rachunkowym:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
9.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

**PROCEDURA 4 b przygotowywania umów dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO)**

1. Po otrzymaniu „Wniosku do Działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ...” Dział OZ sporządza projekt umowy i przekazuje wraz z listą kontrolną (Wzór nr 8b) do sprawdzenia do jednostki zamawiającej.
2. Jednostka zamawiająca przekazuje umowę Radcy Prawnemu (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz pod względem formalno-prawnym.
3. Dział OZ przekazuje umowę do Kwestora (AK) w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. Kwestor składa swój podpis na umowie jako kontrasygnatę finansową.
5. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który składa swój podpis pod kontrasygnatą finansową Kwestora i rekomenduje umowę do podpisu Kanclerzowi (RA) lub osobie upoważnionej.
6. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 1, 2, 3 i 5 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 8b.

**Załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 8b

Lista kontrolna

**do procedury przygotowywania umowy dotyczącej zamówienia publicznego
realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości poniżej 14.000 EURO)**

Źródło finansowania umowy

Przedmiot zamówienia (umowy)		Nr umowy	
.....		
1.	Sporządzono umowę:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono umowę pod względem merytorycznym:	Jednostka zamawiająca	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni oraz pod względem formalno-prawnym:	RR2	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono umowę pod względem formalno - rachunkowym:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 12 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 5 przygotowywania umów dotyczących najmu lokali użytkowych i mieszkalnych oraz dzierżawy terenu

1. Komórka administracyjna lub jednostka organizacyjna Uczelni sporządza umowę, którą pod względem merytorycznym sprawdza kierownik komórki lub jednostki.
2. Przygotowany projekt umowy wraz z listą kontrolną (Wzór nr 9) jest przekazywany Radcy Prawnemu (RR2), który sprawdza umowę pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni.
3. Następnie umowa jest przekazywana do Kwestora (AK) w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
4. Kwestor składa swój podpis na umowie jako kontrasygnatę finansową.
5. Kwestura przekazuje umowę do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który sprawdza umowę pod względem kompletności dokumentów oraz rekomenduje umowę do podpisu Kanclerzowi (RA) lub osobie upoważnionej.
6. Umowę podpisaną przez zainteresowane Strony należy przekazać do Działu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Socjalnych (AG) w celu nadania jej numeru i wpisania do rejestru umów.
7. Osoby sprawdzające umowę z jednostek wymienionych w punktach 1, 2, 3 i 5 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 9.

**Załącznik nr 13 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 9

**Lista kontrolna
do procedury przygotowywania umowy najmu lokali
użytkowych i mieszkalnych oraz dzierżawy terenu**

Przedmiot umowy		Nr umowy	
.....		
.....		
1.	Niniejszy dokument sporządziła komórka organizacyjna lub administracyjna Uczelni:	.....	.....
	
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Kierownik jednostki lub komórki	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi Uczelni:	RR2	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym:	AK	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano umowę do podpisu:	RR8	.....
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 15 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 11

**Lista kontrolna do procedury wystawiania faktur
z tytułu organizowania konferencji**

Faktura w związku z konferencją (nazwa i numer konferencji)		Nr faktury nadany przez jednostkę organizacyjną Uczelni	
1.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... .....
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Kierownik jednostki ..... .....	..... ...
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:	Pełnomocnik Kwestora na Wydziale ..... .....	..... ...
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Zaakceptowano do podpisu:	AK ..... .....	..... ...
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 16 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 12

**Lista kontrolna wypełniana
przed wypłatą z bezosobowego funduszu płac
w projekcie badawczym**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	Zestawienie wypłat honorariów i z funduszu bezosobowego	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... .....
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	RR1	
		
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym i zaakceptowano do realizacji:	AK	
		
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 17 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 13

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO)- w odniesieniu do projektów strukturalnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
.....		
.....		
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> inny	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... Imię i Nazwisko	..... ..... Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	CZP6 Imię i Nazwisko	..... ..... Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	OZ Imię i Nazwisko	..... ..... Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych na koncie projektu/ koncie ogólnym Uczelni i zaakceptowano do realizacji:	AK ..... .....	..... ..... Data

**Załącznik Nr 17a do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskie
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 13a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub
powyżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do projektów strukturalnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
.....	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr/.... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... ..... ..... ..... ..... Imię i Nazwisko Data	
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	CZP6	..... ..... Imię i Nazwisko Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych na koncie projektu/ koncie ogólnym Uczelni i zaakceptowano do realizacji:	AK	..... ..... Imię i Nazwisko Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	AO	..... ..... Imię i Nazwisko Data

**Załącznik nr 18 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 14

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO)- w odniesieniu do projektów krajowych i europejskich**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
.....		
.....		
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> inny	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... ..... .....
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem projektu i jego harmonogramem:	CZP6	
		
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	OZ	
		
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych na koncie projektu/ koncie ogólnym Uczelni i zaakceptowano do realizacji:	AK	
		
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 19 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 6 przygotowywania umów innych, niż wymienione w § 2 ust. 1-5 porozumień, listów intencyjnych

1. Projekt umowy/porozumienia/listu intencyjnego, zwanego dalej dokumentem, sporządzany jest w jednostce organizacyjnej Uczelni lub w jednostce spoza Uczelni.
2. Do projektu dokumentu należy dołączyć listę kontrolną (Wzór nr 15), sporządzoną w jednostce organizacyjnej Uczelni ubiegającej się o zawarcie umowy/porozumienia/listu intencyjnego.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawdza projekt dokumentu pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje wraz z listą kontrolną do:
 - a) Rady Prawnego (RR2), który sprawdza projekt pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - b) Kwestora (AK), który sprawdza projekt pod względem formalno – rachunkowym oraz składa swój podpis na liście kontrolnej jako kontrasygnatę finansową.
4. Kwestura przekazuje projekt dokumentu do Kontrolera Wewnętrznego (RR8), który sprawdza pod względem kompletności dokumentów i nadaje nr umowy, a następnie rekomenduje do podpisu osobie reprezentującej w umowie/porozumieniu/liście intencyjnym Politechnikę Śląską.
5. Osoby sprawdzające dokument wymienione w pkt 3 i 4 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej nr 15.
6. Projekt dokumentu powinien być sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.

**Załącznik nr 20 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 15

**Lista kontrolna
do projektu umowy/porozumienia/listu intencyjnego***

z dnia roku

Przedmiot umowy/porozumienia/listu intencyjnego*:		Nr umowy/porozumienia/listu intencyjnego*	
1.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	..... (nazwa jednostki)	
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym:	..... (nazwa jednostki/komórki) (data, imię i nazwisko)	
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z przepisami prawa i z przepisami wewnętrznymi Uczelni:	RR2	..... (data, imię i nazwisko)
4.	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	AK	..... (data, imię i nazwisko)
5.	Sprawdzono pod względem kompletności dokumentów i rekomendowano do podpisu:	RR8	..... (data, imię i nazwisko)

* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 21 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 7 zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14 000 EURO) - w odniesieniu do działalności statutowej

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ i na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz potwierdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki organizacyjnej, która go sporządziła.

**Załącznik nr 22 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 16

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości poniżej 14.000 euro)- w odniesieniu do działalności statutowej**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych :	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 23 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 7a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 euro) - w odniesieniu do działalności statutowej

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
6. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Sprawdzony wniosek z listą kontrolną przekazywany jest do Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy na liście kontrolnej w odpowiednich miejscach.
9. Sprawdzony wniosek z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
10. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 24 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 16a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości równej lub powyżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do działalności
statutowej**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr...../... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 25 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 8 zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 26 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 17

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości poniżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do prac naukowo-badawczych,
usługowych, wdrożeniowych, opinii**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 27 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 8a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
6. Kwestor składając podpis potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Zaakceptowany wniosek z listą kontrolną przekazywany jest do Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Zaakceptowany wniosek z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
10. Wniosek powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 28 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 17a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni
wartości równej lub powyżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do prac naukowo-
badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr...../... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 29 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 9 wypełniania listy kontrolnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego (dokonaniem zakupu, zleceniem usługi) *(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO)* - w odniesieniu do rektorskich grantów habilitacyjnych

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza wniosek pod względem zgodności z regulaminem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor składając podpis potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 30 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 18

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do rektorskich grantów habilitacyjnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z regulaminem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 31 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 10 wypełniana listy kontrolnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego (dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło) *(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów, szkoleń*

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Podpisany wniosek wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Kształcenia (RD1), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz pod względem dostępności środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 32 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 19

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego (dokonaniem zakupu, zleceniem
usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o
zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do
studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów, szkoleń**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem:	RD1	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 33 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 11 wypełniana listy kontrolnej przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego (dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło) *(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską*

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 34 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 20

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 35 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 11a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Badań Naukowych (RR11), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
6. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Sprawdzony wniosek z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 36 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 20a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub
powyżej 14.000 euro) - w odniesieniu do konferencji organizowanych przez
Politechnikę Śląską**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr...../... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem:	RR11	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 37 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 12 zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do decyzji inwestycyjnych

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Technicznego i Inwestycji (TT), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 38 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 21

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do decyzji inwestycyjnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem:	TT	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 39 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 12a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do decyzji inwestycyjnych

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Działu Technicznego i Inwestycji (TT), który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
6. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Sprawdzony wniosek OZ z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 40 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 21a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub
powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do decyzji inwestycyjnych**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr...../... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem:	TT	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 41 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 13 zaciągania zobowiązań finansowych (dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW) funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Pełnomocnika Kwestora na Wydziale lub kierownika jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej oraz ogólnouczelnianej, który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Działu OZ.
6. Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14, następnie przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach dzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 42 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 22

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW)
funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> wniosek na wyjazd (krajowy/zagraniczny) <input type="checkbox"/> inny:	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem:	Pełnomocnik Kwestora na Wydziale/ Kierownik jednostki	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:	OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 43 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 13a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW) funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Następnie wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do Pełnomocnika Kwestora na Wydziale lub kierownika jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej oraz ogólnouczelnianej, który sprawdza zasadność wydatkowania środków oraz zgodność z budżetem i harmonogramem i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
6. Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Sprawdzony wniosek OZ z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 44 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 22a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub
powyżej 14.000 EURO) - w odniesieniu do działalności dydaktycznej (DYD, DPD,
DKW, KPW) funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ nr...../... <input type="checkbox"/> opis przedmiotu zamówienia (łącznie z wnioskiem do działu OZ)	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem:	Pełnomocnik Kwestora na Wydziale/ Kierownik jednostki	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 45 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 14 zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14 000 EURO) - do Funduszu Pomocy Materialnej (FPM), Funduszu Pomocy Materialnej – Remonty (FPR)

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ i na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do sprawdzenia pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem do:
 - a) Działu Kształcenia i Spraw Studenckich (RD1) w przypadku Funduszu Pomocy Materialnej,
 - b) Działu Technicznego i Inwestycji (TT) w przypadku Funduszu Pomocy Materialnej – Remonty.
6. Następnie Dział OZ sprawdza zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Nr 26/13/14 i przekazuje wniosek OZ z listą kontrolną do Kwestora (AK).
7. Kwestor potwierdza że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz potwierdza dostępność środków finansowych.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
9. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki organizacyjnej, która go sporządziła.

Załącznik nr 46 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej

z dnia 20 grudnia 2013 roku

Wzór nr 23

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości poniżej 14.000
EURO) - w odniesieniu do Funduszu Pomocy Materialnej (FPM), Funduszu Pomocy
Materialnej – Remonty (FPR)**

	Przedmiot umowy (temat pracy)	Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej						
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> inny:						
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">Dysponent środków finansowych</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Imię i Nazwisko</td> <td style="text-align: center;">Data</td> </tr> </table>	Dysponent środków finansowych		Imię i Nazwisko	Data
Dysponent środków finansowych								
.....							
Imię i Nazwisko	Data							
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">RD1 (FPM) TT (FPR)</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Imię i Nazwisko</td> <td style="text-align: center;">Data</td> </tr> </table>	RD1 (FPM) TT (FPR)		Imię i Nazwisko	Data
RD1 (FPM) TT (FPR)								
.....							
Imię i Nazwisko	Data							
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">OZ</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Imię i Nazwisko</td> <td style="text-align: center;">Data</td> </tr> </table>	OZ		Imię i Nazwisko	Data
OZ								
.....							
Imię i Nazwisko	Data							
5.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">AK</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Imię i Nazwisko</td> <td style="text-align: center;">Data</td> </tr> </table>	AK		Imię i Nazwisko	Data
AK								
.....							
Imię i Nazwisko	Data							

**Załącznik nr 47 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 14a zaciągania zobowiązań finansowych (dokonanie zakupu, zlecenie usługi, podpisanie umowy zlecenie/ o dzieło) (dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub powyżej 14.000 euro)- do Funduszu Pomocy Materialnej (FPM), Funduszu Pomocy Materialnej – Remonty (FPR)

1. Wszczęcie procedury, dotyczącej zaciągania zobowiązań finansowych następuje na podstawie „Wniosku do działu OZ w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o prawo zamówień publicznych” zwanego dalej wnioskiem OZ wraz z opisem przedmiotu zamówienia i listą kontrolną.
2. Decyzję o zaciągnięciu zobowiązania lub poniesieniu wydatku podejmuje dysponent środków finansowych, składając podpis na wniosku OZ oraz na liście kontrolnej.
3. Dysponentem środków finansowych jest Rektor lub osoba posiadająca pełnomocnictwo Rektora do reprezentowania Politechniki Śląskiej w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki organizacyjnej, udzielone zgodnie z Zarządzeniem Nr 10/13/14.
4. Wniosek OZ podpisuje kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej lub właściwy prorektor akceptując zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
5. Wniosek OZ wraz z listą kontrolną należy przekazać do sprawdzenia pod względem zasadności wydatkowania środków oraz zgodności z budżetem i harmonogramem do:
 - c) Działu Kształcenia i Spraw Studenckich (RD1) w przypadku Funduszu Pomocy Materialnej,
 - d) Działu Technicznego i Inwestycji (TT) w przypadku Funduszu Pomocy Materialnej – Remonty.
6. Następnie Kwestor potwierdza, że dysponent środków finansowych działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa oraz sprawdza dostępność środków finansowych.
7. Sprawdzony wniosek OZ z listą kontrolną przekazywany jest do Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
8. Osoby sprawdzające wniosek wymienione w punktach 5-7 składają swoje czytelne podpisy na liście kontrolnej w odpowiednich miejscach.
9. Sprawdzony wniosek OZ z listą kontrolną przekazywany jest do Kanclerza (RA) lub Zastępcy Kanclerza (AO), który uruchamia procedurę przetargu w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (OZ) zgodnie z listą kontrolną Wzór nr 8aa.
10. Wniosek OZ powinien zostać sprawdzony niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian, wniosek wraz z listą kontrolną należy zwrócić do jednostki, która go sporządziła.

**Załącznik nr 48 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 23a

**Lista kontrolna wypełniana
przed zaciągnięciem zobowiązania finansowego
(dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, podpisaniem umowy zlecenie/ o dzieło)
(dotyczy postępowań o zbilansowanej w skali Uczelni wartości równej lub
powyżej 14.000 EURO)- w odniesieniu do Funduszu Pomocy Materialnej (FPM),
Funduszu Pomocy Materialnej – Remonty (FPR)**

Przedmiot umowy (temat pracy)		Nr pracy nadany w Politechnice Śląskiej	
1.	Nazwa dokumentu:	<input type="checkbox"/> wniosek do działu OZ <input type="checkbox"/> projekt umowy zlecenie/ o dzieło <input type="checkbox"/> inny	
2.	Niniejszy dokument sporządziła jednostka organizacyjna Uczelni:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem:	RD1 (FPM) TT (FPR)	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem dostępności środków finansowych oraz posiadania pełnomocnictwa Rektora:	AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Zgodnie z Załącznikiem Nr 9a	AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 49 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 15 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy w ramach projektów, działalności statutowej, prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii, rektorskich grantów habilitacyjnych, konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską, decyzji inwestycyjnych, studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów, szkoleń

1. Jednostka lub komórka zamawiająca potwierdza na odwrocie faktury wykonanie przedmiotowego zamówienia oraz podaje źródło finansowania.
2. Dysponent środków zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora Politechniki Śląskiej na podstawie Zarządzenia Nr 10/13/14 oraz składa podpis na liście kontrolnej i na odwrocie faktury.
3. Zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania pod względem merytorycznym sprawdza kierownik jednostki lub komórki.
4. Faktura wraz z listą kontrolną przekazywana jest do sprawdzenia pod względem zgodności z budżetem kierownikowi odpowiedniej komórki administracji centralnej:
 - a) Dyrektor CZP w przypadku projektów,
 - b) Kierownik RR11 w przypadku działalności statutowej, prac NB, usługowych, wdrożeniowych, opinii, rektorskich grantów habilitacyjnych, konferencji organizowanych przez Pol. Śl.,
 - c) Kierownik RD1 w przypadku studiów podyplomowych, doktoranckich, kursów, szkoleń, pomocy materialnej,
 - d) Kierownik TT w przypadku decyzji inwestycyjnych oraz pomocy materialnej - remontów.
5. Następnie Dział OZ sprawdza fakturę pod względem zgodności z wnioskiem OZ, zamówieniem lub umową oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Dział OZ przekazuje fakturę wraz z listą kontrolną do działu GF do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wg pozycji nr 6 na liście kontrolnej.
7. Kwestor składa swój podpis jako kontrasygnatę finansową.
8. RA/AO zatwierdza fakturę do zapłaty składając podpis na liście kontrolnej oraz na odwrocie faktury i przekazuje do realizacji do Działu GF.
9. Osoby sprawdzające fakturę wymienione w punktach 1- 8 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
10. Faktura dokumentująca zakupy powinna zostać sprawdzona niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. Zrealizowana faktura wraz z wypełnioną listą kontrolną przechowywana jest w Dziale GG lub KO i KU.

**Załącznik nr 50 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 24

Lista kontrolna do procedury weryfikacji faktur dokumentujących zakupy w ramach projektów, działalności statutowej, prac naukowo-badawczych, usługowych, wdrożeniowych, opinii, rektorskich grantów habilitacyjnych, konferencji organizowanych przez Politechnikę Śląską, decyzji inwestycyjnych, studiów podyplomowych i doktoranckich, kursów, szkoleń, pomocy materialnej
FAKTURA.....

1.	Niniejszy dokument otrzymała jednostka organizacyjna Uczelni:		
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Źródło finansowania zakupu:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania:	Kierownik jednostki organizacyjnej	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem. CZP ¹ RR11 ² RD1 ³ TT ⁴	Kierownik komórki administracji centralnej	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Dział OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: - pełnomocnictwo Rektora, - prawidłowość wystawienia faktury, - podpisy na liście kontrolnej w poz. 1÷5.	Dział GF	
	
		Imię i Nazwisko	Data
7.	Kontrasygnata finansowa.	Kwestor AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
8.	Zatwierdzono do zapłaty:	Kanclerz RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

¹ CZP-projekty,

² RR11-działalność statutowa, prace NB, usługowe, wdrożeniowe, opinie, rektorskie granty habilitacyjne, konferencje organizowane przez Pol. Śl.,

³ RD1-studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, szkolenia, pomoc materialna

⁴TT-decyzje inwestycyjne, pomoc materialna - remonty

**Załącznik nr 51 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 16 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych w ramach działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW), funduszu i zakupu inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)

1. Jednostka lub komórka zamawiająca potwierdza na odwrocie faktury wykonanie przedmiotowego zamówienia oraz podaje źródło finansowania.
2. Dysponent środków zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora Politechniki Śląskiej na podstawie Zarządzenia Nr 10/13/14 składa podpis na liście kontrolnej i na odwrocie faktury.
3. Zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania pod względem merytorycznym sprawdza kierownik jednostki lub komórki.
4. Faktura wraz z listą kontrolną przekazywana jest do sprawdzenia pod względem zgodności z budżetem dydaktycznym bądź posiadanych środków na funduszach inwestycyjnych jednostki kierownikowi jednostki lub komórki.
5. Następnie Dział OZ sprawdza fakturę pod względem zgodności z wnioskiem OZ, zamówieniem lub umową oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Dział OZ przekazuje fakturę wraz z listą kontrolną do Działu GF do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wg pozycji nr 6 na liście kontrolnej.
7. Kwestor składa swój jako kontrasygnatę finansową.
8. RA/AO zatwierdza fakturę do zapłaty składając podpis na liście kontrolnej oraz na odwrocie faktury i przekazuje do realizacji do Działu GF.
9. Osoby sprawdzające fakturę wymienione w punktach 1- 8 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
10. Faktura powinna zostać sprawdzona niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. Zrealizowana faktura wraz z wypełnioną listą kontrolną przechowywana jest w Dziale GG.

**Załącznik nr 52 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 25

**Lista kontrolna do procedury weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych
w ramach działalności dydaktycznej (DYD, DPD, DKW, KPW), funduszu i zakupu
inwestycyjnego jednostki (FIJ, ZIJ)**

FAKTURA.....

1.	Niniejszy dokument otrzymała jednostka organizacyjna Uczelni:		
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Źródło finansowania zakupu:	Dysponent środków finansowych	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania:	Kierownik jednostki organizacyjnej	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem dydaktycznym bądź posiadanych środków na funduszach inwestycyjnych Jednostki:	Pełnomocnik Kwestora/ Kierownik jednostki	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Dział OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: - pełnomocnictwo Rektora, - prawidłowość wystawienia faktury, - podpisy na liście kontrolnej w poz. 1÷5.	Dział GF	
	
		Imię i Nazwisko	Data
7.	Kontrasygnata finansowa.	Kwestor AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
8.	Zatwierdzono do zapłaty:	Kanclerz RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data

**Załącznik nr 53 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

PROCEDURA 17 weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych w ramach kosztów ogólnouczelnianych (KOU)

1. Jednostka lub komórka zamawiająca potwierdza na odwrocie faktury wykonanie przedmiotowego zamówienia oraz podaje źródło finansowania.
2. Kontroler Jednostki Budżetowej zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora Politechniki Śląskiej na podstawie Zarządzenia Nr 10/13/14 określa źródło finansowania zakupu na liście kontrolnej oraz składa podpis w punkcie nr 2 listy kontrolnej i na odwrocie faktury.
3. Zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania pod względem merytorycznym sprawdza Kierownik Jednostki Budżetowej.
4. Faktura wraz z listą kontrolną przekazywana jest do sprawdzenia pod względem zgodności z budżetem Kontrolerowi Budżetu.
5. Następnie dział OZ sprawdza fakturę pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Dział OZ przekazuje fakturę wraz z listą kontrolną do Działu GF do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wg pozycji nr 6 na liście kontrolnej.
7. Kwestor składa swój podpis jako kontrasygnatę finansową.
8. RA/RO zatwierdza fakturę do zapłaty składając podpis na liście kontrolnej oraz na odwrocie faktury i przekazuje do realizacji do Działu GF.
9. Osoby sprawdzające fakturę wymienione w punktach 1-8 składają swoje czytelne podpisy w odpowiednich miejscach na liście kontrolnej.
10. Faktura powinna zostać sprawdzona niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu jego otrzymania, za wyjątkiem spraw wymagających wyjaśnienia.
11. Zrealizowana faktura wraz z wypełnioną listą kontrolną przechowywana jest w Dziale GG.

**Załącznik nr 54 do Zarządzenia Nr 22/13/14 Rektora Politechniki Śląskiej
z dnia 20 grudnia 2013 roku**

Wzór nr 26

**Lista kontrolna do procedury weryfikacji faktur dokumentujących zakupy finansowanych
w ramach kosztów ogólnouczelnianych (KOU)**

FAKTURA.....

1.	Niniejszy dokument otrzymała jednostka organizacyjna Uczelni:		
	
		Imię i Nazwisko	Data
2.	Źródło finansowania zakupu:	Kontroler Jednostki Budżetowej	
	
		Imię i Nazwisko	Data
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym zasadność zakupu zgodnie ze źródłem finansowania:	Kierownik Jednostki Budżetowej	
	
		Imię i Nazwisko	Data
4.	Sprawdzono pod względem zgodności z budżetem:	Kontroler Budżetu	
	
		Imię i Nazwisko	Data
5.	Sprawdzono pod względem zgodności z wnioskiem, zamówieniem lub umową oraz z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Dział OZ	
	
		Imię i Nazwisko	Data
6.	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: - pełnomocnictwo Rektora, - prawidłowość wystawienia faktury, - podpisy na liście kontrolnej w poz. 1÷5.	Dział GF	
	
		Imię i Nazwisko	Data
7.	Kontrasignata finansowa.	Kwestor AK	
	
		Imię i Nazwisko	Data
8.	Zatwierdzono do zapłaty:	Kanclerz RA/AO	
	
		Imię i Nazwisko	Data