

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WGK.I. P-2/In - 29	Sprawowanie nadzoru – realizacja remontu usuwanie awarii Obsługa klienta	Wydanie 04 z dnia 15.02.2008 Strona 1
--	--	---

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: zgłoszenie przez wykonawcę przystąpienia do realizacji przedmiotu umowy lub zlecenia

1. Przystąpienie do wykonania robót przez przedstawicieli wykonawcy i inspektora nadzoru:
 - a) powiadomienie komórek organizacyjnych Urzędu ,
 - b) powiadomienie innych jednostek organizacyjnych,
 - c) urzędów i instytucji.
2. Bieżące dokonywanie nadzoru:
 - a) przez inspektora zamawiającego,
 - b) przez inspektorów, przedstawicieli innych jednostek.
3. Odbiór końcowy poprzedzony zgłoszeniem pisemnym bądź ustnym, z udziałem uczestników procesu wykonawczego.
4. Sporządzenie protokołu odbioru robót.
5. Rozliczenie robót przez inspektora nadzoru:
 - a) wg zryczałtowanej stawki,
 - b) wg stawek jednostkowych,
 - c) kosztorysem powykonawczym.
6. Dekretacja faktury (rachunku) przez Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (WGK) do właściwego Oddziału.
7. Dekretacja faktury (rachunku) na inspektora nadzorującego.
8. Przyjęcie faktury (rachunku) przez inspektora nadzorującego i przeprowadzenie jej analizy pod względem zgodności i prawidłowości wykonania robót oraz jej opisanie.
9. Analiza faktury (rachunku) pod względem merytorycznym przez Kierownika Oddziału, Kierownika Referatu lub pracownika posiadającego stosowne upoważnienie.
10. Zatwierdzenie (podpisanie) faktury do realizacji przez Dyrektora WGK i Zastępcę Prezydenta.
11. Przekazanie przez inspektora nadzoru faktury (rachunku) do Wydziału Skarbu i Budżetu.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYJŚCIE: Wykonany remont, usunięta awaria.

Autor dokumentu Agnieszka Bieniek	Zatwierdził merytorycznie Jerzy Nowakowski	Zatwierdził do użytkowania Krystyna Kowalewska
--------------------------------------	---	---