



II. Obieg dokumentów w obrębie DCIZiDN w Wałbrzychu przebiega według poniższych zasad:

1. Komplet dokumentów (rachunek + sprawozdania + karty czasu pracy) uzyskany z powiatowej filii biura lub koordynator w powiecie, biuro projektu w DCIZiDN w Wałbrzychu rejestruje we właściwym dzienniku korespondencyjnym. W miejscu, gdzie nie funkcjonuje filia biura projektu, rejestruje koordynator w powiecie, (tj. pow. legnicki, kamiennogórski, ząbkowicki, wołowski)
2. Biuro projektu przekazuje dokumenty do komórki kadrowej, gdzie rachunek sprawdzany jest pod kątem zgodności z umową. Odpowiedni zapis potwierdzający weryfikację powinien znaleźć się na rachunku. Następnie dokument jest ponownie przekazany do biura projektu.
3. Biuro projektu przekazuje dokumentację do działu merytorycznego, którego odpowiedni pracownik po sprawdzeniu i zatwierdzeniu prawidłowości, poprawności i zgodności merytorycznej rachunku min. w zakresie zgodności godzin z programem rozwojowym szkoły, podpisuje rachunek na odwrocie. W przypadku doradców zawodowych jest to koordynator d.s. efektywnych programów doradztwa a w przypadku psychologów koordynator d.s. opieki psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zatwierdzona przez dział merytoryczny dokumentacja trafia do kierownika projektu, który własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność rachunku pod względem merytorycznym. Dokument ponownie przekazany jest do biura projektu.
5. Biuro projektu przekazuje dokumentację do specjalisty ds. zamówień publicznych lub innej wskazanej osoby celem umieszczenia odpowiedniego zapisu oraz podpisu na rachunku, stwierdzającego zgodność konkretnego zamówienia publicznego, w ramach którego wyłoniono wykonawcę usługi, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Zapis dokonywany jest po uzgodnieniach z kancelarią prawną, prowadzącą w Projekcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych. Dokumenty zostają przekazane do biura projektu.
6. Biuro projektu przekazuje dokumentację pracownikom działu księgowości projektu. Specjalista d.s. finansowych/inspektor sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, potwierdza ich prawidłowość własnoręcznym podpisem i przekazuje je Głównemu specjalście d.s. finansowych projektu, który po zweryfikowaniu dokumentów m.in. pod względem zgodności wydatku z budżetem Projektu kompletność podpisów, opisów sporządza nadruk na dokumencie w zakresie kwalifikowalności wydatku i potwierdza prawidłowość własnoręcznym podpisem. Następnie dokumenty przekazuje głównemu księgowemu, który dokonuje kontroli ostatecznej polegającej m.in. na zgodności wydatku z planem finansowym placówki. Główny księgowy zatwierdza dokument do zapłaty i kieruje go do Specjalisty d.s. finansowych/inspektora, który księguje dokument. Po zaksięgowaniu dokument jest przekazywany do Dyrektora lub wicedyrektora DCIZiDN w celu zatwierdzenia go do zapłaty.



7. Komplet dokumentów otrzymanych od pracownika sekretariatu Dyrektora/Wicedyrektora, biuro projektu przekazuje za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym do działu księgowości.
8. Następuje wypłata rachunku, natomiast komplet dokumentów jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną w dziale księgowości DCIZiDN w Wałbrzychu.
9. W przypadku, gdy pracownik projektu w DCIZiDN w Wałbrzychu zakwestionuje, którykolwiek z dokumentów, o których mowa, komplet zostanie przekazany odwrotną drogą, tj. do biura projektu, następnie do filii biura projektu, która zwraca dokumenty Zleceniobiorcy, celem poprawy.