

Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy realizacji
zamówień składanych w Archiwum Państwowym w Krakowie

1. Instrukcja określa tryb postępowania przy realizacji zamówień składanych w Archiwum Państwowym w Krakowie, zwanym dalej: Archiwum, obejmujących wykonywanie czynności z zakresu działalności usługowej i nieusługowej, określonych w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Krakowie*.
2. Koszty i zasady wykonywania przez Archiwum czynności w zakresie działalności usługowej i nieusługowej, określone są w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Państwowym w Krakowie* i nie stanowią przedmiotu instrukcji.

I. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ KALKULOWANYCH W MOMENCIE SKŁADANIA

W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:

3. Zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi.
4. Pracownik oddziału Archiwum przyjmujący zamówienie:
 - informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględniając ewentualne koszty pocztowe) oraz o terminie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wykonanie,
 - uzupełnia formularz zamówienia (stanowiący Załącznik nr 1 do Instrukcji) w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyliczenia kosztów wykonania zamówienia i składa podpis w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
5. Kierownik oddziału Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego przez pracownika poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zatwierdził”.
6. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do oddziału (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wykonanie zamówienia, tj.:
 - w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
 - w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.
7. Pracownicy księgowości Archiwum przekazują kierownikom oddziałów Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (informacja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz zamówienia). W oddziale dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom księgowości informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
8. W przypadku otrzymania przez oddział od pracowników księgowości informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia.
9. Kierownik oddziału Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z księgowości poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
10. Oddział Archiwum realizuje zamówienie.
11. Oddział Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.
12. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale Archiwum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddziału Archiwum drogą elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórke organizacyjną Archiwum drogą pocztową.

13. Formularz zamówienia, wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału Archiwum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej oddziału realizującego zamówienie.

II. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ KALKULOWANYCH W PÓŹNIEJSZYM TERMINIE

W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania nie jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:

14. Zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi.
15. Pracownik oddziału Archiwum przyjmujący zamówienie informuje zamawiającego o konieczności skontaktowania się z oddziałem w późniejszym, określonym terminie lub ustala z zamawiającym inny sposób kontaktu.
16. Ustalona zostaje wysokość należności za wykonanie zamówienia (w przypadku kopii wykonywanych na miejscu w oddziale – dokonuje tego pracownik realizujący zamówienie w oddziale, w przypadku kopii wykonywanych w pracowni reprograficznej – pracownik pracowni reprograficznej).
17. Pracownik oddziału Archiwum informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględniając ewentualne koszty pocztowe) oraz o terminie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wykonanie.
Jednocześnie pracownicy oddziału Archiwum i w razie konieczności – pracowni reprografii, uzupełniają formularz zamówienia w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyliczenia kosztów wykonania zamówienia i składają podpisy w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
18. Kierownik oddziału Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego poprzez pracownika przez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zatwierdził”.
19. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do oddziału (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wykonanie zamówienia, tj.:
 - w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
 - w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.
20. Pracownicy księgowości Archiwum przekazują kierownikom oddziałów Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (informacja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz zamówienia). W oddziale dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom księgowości informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
21. W przypadku otrzymania przez oddział od pracowników księgowości informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia, nie czekając na dostarczenie przez zamawiającego dowodu wpłaty.
22. Kierownik oddziału Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z księgowości poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
23. Zamówienie jest realizowane w oddziale Archiwum lub pracowni reprograficznej Archiwum.
24. Oddział Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.
25. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale Archiwum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddziału Archiwum drogą

elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Archiwum drogą pocztową.

26. Formularz zamówienia, wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału Archiwum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej oddziału realizującego zamówienie.

III. UWAGI KOŃCOWE

27. Zamawiający jest zobowiązany do dokonania wpłaty za realizację zamówienia w terminie 14 dni (wliczając dni wolne od pracy) od momentu jego złożenia w Archiwum.
28. W przypadku braku udokumentowania zaksięgowania wpłaty w terminie określonym w pkt. 27, zamówienie zostaje uznane za anulowane.
29. Wpłat bezgotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać na rachunek bankowy dochodów budżetowych Archiwum Państwowego w Krakowie.
30. Wpłat gotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać w kasie Archiwum.
31. Przy dokonywaniu wpłat konieczne jest podanie znaku sprawy, w ramach której realizowane jest zamówienie.
32. W przypadku wystawiania rachunku za realizację zamówienia:
 - zamawiający zgłasza w oddziale Archiwum chęć otrzymania rachunku za opłacone zamówienie (z zastrzeżeniem pkt. 33) i podaje dane niezbędne do jego wystawienia,
 - oddział przekazuje do księgowości Archiwum ww. dane,
 - księgowość wystawia rachunek i przekazuje go do oddziału realizującego sprawę,
 - oddział przekazuje rachunek zamawiającemu lub przekazuje rachunek do wysłania.
33. W przypadku zamówień składanych przez organy państwowe i samorządowe oraz ich jednostki organizacyjne płatność za zrealizowane zamówienie może zostać dokonana po odebraniu wykonanego zamówienia, na podstawie wystawionego rachunku.