Zarządzenie Nr 98/11
Wójta Gminy Stopnica
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 45/11 Wójta Gminy w Stopnicy z dnia 01 lipca 2011 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica.

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861z póź. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375 z póź. zm.), art. 33 ust.3, art. 46 ust.3 oraz art. 60 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

W zarządzeniu Nr 45/11 Wójta Gminy Stopnica z dnia 01 lipca 2011 w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica , w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Stopnicy ,stanowiącej załącznik Nr 5, wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 13 otrzymuje brzmienie**:

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
- umowa z wykonawcą
- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie dokonywania zakupów materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych wartości powyżej 14 000 euro" oraz "Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro".

Przy zamówieniach publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza 2 000 zł dokumentem udzielenia zamówienia będzie faktura lub rachunek podpisany przez wystawiającego i przez osobę uprawnioną ze strony zamawiającego, a na odwrocie opis uzasadniający celowość udzielenia przedmiotowego zamówienia(osoba udzielająca takiego zamówienia ma obowiązek ustalić ze skarbnikiem czy wydatek jest ujęty w uchwale budżetowej)

Przy zamówieniach publicznych o wartości od 2000 zł do równowartości 14 000 euro udzielenie zamówienia przeprowadzają pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, sporządzając odpowiednią dokumentację oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.
Rejestr powinien zawierać: numer zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę z którym zawarto umowę, datę zawarcia umowy, datę realizacji, cenę i ewentualne uwagi.

Dalsze postępowanie o udzielenie wyżej określonego zamówienia publicznego (od momentu wszczęcia postepowania) będzie prowadzone w oparciu o „Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro" wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Stopnica Nr 1/11 z dnia 17 stycznia 2011 r.

Przy zamówieniach publicznych o wartości większej niż 14 000 euro pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane sporządzają dokumentację w formie pisemnej, oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Rejestr winien zawierać: datę ogłoszenia zamówienia , tryb zamówienia, rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy), przedmiot zamówienia, nazwę i adres Wykonawców składających ofertę), wybranego wykonawcę (dostawcę), cenę brutto zamówienia oraz podpis dokonującego wpisu.

Dalsze postępowanie o udzielenie wyżej określonego zamówienia publicznego (od momentu ogłoszenia) będzie prowadzone wyłącznie komisyjnie .Komisja nie ma charakteru stałego, a będzie powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta i działać będzie w oparciu o przyjęty regulamin i przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy i sporządzenia protokołu.

3. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do referatu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje wykonawca. Umowę należy wpisać do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.
Rejestr powinien zawierać: numer umowy , datę zawarcia umowy, strony umowy, przedmiot umowy, datę realizacji i koszty wykonania zadania.

4 .Tryb dokonywania zakupu materiałów i usług o wartości do 14 000 euro stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego zarządzenia ,a wzór zlecenia na zakup materiałów i usług do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Stopnicy stanowi załącznik **Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu winien dołączyć dokument „OT" – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. Do umowy na roboty budowlano-montażowe winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, oraz sprawdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego kosztorys powykonawczy (w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT" – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT" – przekazania – przejęcia środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT" sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

8. Dowody „OT" stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT
Ryszard Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 98/ 11
Wójta Gminy Stopnica z dnia 30 grudnia 2011 r.

TRYB DOKONYWANIA ZAKUPU MATERIAŁÓW i USŁUG DO 14 000 EURO

Tytuł:	**ZLECENIA NA ZAKUP MATERIAŁÓW i USŁUG**
Cel:	Określenie zasad i trybu dokonywania zakupu materiałów i usług
Zakres:	Dotyczy składania zleceń na zakup materiałów i usług przez pracowników merytorycznych oraz poszczególne komórki organizacyjne urzędu
Stosowanie trybu dokonania zakupu:	Stosuje się do zleceń na zakup materiałów i usług wywołujących skutki finansowe w budżecie gminy.
Przedmiot:	Zasady sporządzania i redagowania zleceń na zakup materiałów i usług.

Odpowiedzialność i uprawnienia:

Operacja:	Odpowiedzialność:
1. Sporządzanie projektów zleceń	Komórka lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny
2. Przekazywanie projektów zleceń	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny
3. Odbiór, reklamacja zleconych materiałów i usług	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny

Proces sporządzania zleceń:

I. Definicje:

Zlecenie zakupu – druk odpowiedniej komórki organizacyjnej określający: przedmiot zakupu, cel, oznaczenie zadania, na które realizowany jest zakup.

Dostawca – podmiot dostarczający materiały bądź usługi.

II. Przygotowanie zleceń:

1. Projekt zlecenia zostaje przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.
2. Zlecenie, poza częścią merytoryczną, powinno zawierać:
   określenie płatnika wraz z numerem NIP, tj. dla:
   a) Gminy Stopnica - NIP:,
   zapis, umieszczony pod zleceniem, o treści „ *Pracownik odpowiedzialny merytorycznie*", *(podpis pracownika)* ".
3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie do Skarbnika Gminy, który dokonuje weryfikacji zlecenia w oparciu o plan wydatków gminy. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia Skarbnik Gminy informuje o tym fakcie komórkę organizacyjną składającą zlecenie.
4. W przypadku akceptacji zlecenia Skarbnik Gminy je podpisuje.
5. Następnie pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie Wójtowi Gminy w celu jego zatwierdzenia.
6. Podczas nieobecności Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy do podpisywania zleceń upoważniony jest Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Zastępca Skarbnika Gminy.
7. Po podpisaniu zlecenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby upoważnione, pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje jego realizacji.

III. Odbiór zamówień:

1. Zakupy materiałów i usług, które odpowiadają złożonym w zamówieniu wymaganiom są przekazywane do komórki składającej zlecenie dostawy.
2. Potwierdzeniem odbioru dostawy materiałów bądź usług przez komórkę organizacyjną jest odpowiedni wpis na dokumencie zakupu/fakturze.

IV. Reklamacje dostaw i usług:

W przypadku niezgodności zamówienia pod względem jakościowym lub ilościowym lub w przypadku awarii w okresie gwarancyjnym następuje reklamacja do odpowiedniego podmiotu /dostawca, producent/. Reklamacja powinna odbywać się w formie pisemnej, którą sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
V. Faktury i rachunki za materiały: Pracownik merytorycznie odpowiedzialny opisuje odpowiednio faktury i rachunki, potwierdzając wykonanie dostawy i przyporządkowując je do wystawionego zlecenia, a następnie przekazuje całość do referatu księgowości.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 98 /11
Wójta Gminy Stopnica z dnia 30 grudnia 2011 r.

Wzór zlecenia na zakup materiałów i usług

(pieczątka gminy) **(data)**

Zlecenie zakupu

Dostawca

Część merytoryczna:

1.Nazwa zlecającego zakup bądź usługę:

2.Przedmiot zakupu bądź usługi (nazwa, jednostka miary, ilość):

3.Cel i zadanie realizowanego zakupu bądź usługi:

Zakup dokonany zostanie ze środków budżetowych w ramach planu:

- dział.....rozdział.....§.....,

Wartość zakupu: .....

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie: .....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

....

(kontrasygnata Skarbnika) (podpis Wójta)