

ZASADY

gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w ramach budżetu Gminy Gietrzwałd

Rozdział I **Podstawy prawne**

§ 1.

Zasady opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji prac związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),
4. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony stosownym oświadczeniem pracownika.

2. Sprawy, nieobjęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Rozdział II **Objaśnienia**

§ 3.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy lub gminną jednostkę organizacyjną, dla której Urząd Gminy prowadzi obsługę finansowo-rachunkową
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta lub kierownika (dyrektora) gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza naczelnika referatu lub samodzielne stanowisko pracy,
- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub pracownika księgowości, któremu powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki.

– **komórce organizacyjnej** – oznacza to referat lub samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział III **Ustalenia szczegółowe**

§ 4.

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem następujących zasad:

- 1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
- 3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

1. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego bądź zawarcia umowy na dostawy, roboty i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku opracowanego przez pracownika realizującego dane zadanie.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną właściwą do opracowania wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, z wyjątkiem spraw określonych w ust. 2.

2. Właściwym do przeprowadzania postępowania w celu udzielenia zamówienia na usługi, bądź zakup materiałów, niezbędnych do bieżącego utrzymania oraz zapewnienia sprawnej działalności jednostki (z wyłączeniem remontów, modernizacji, inwestycji i zakupów środków trwałych) jest Naczelnik Referatu Organizacyjnego.

3. W przypadkach nieobjętych ust. 2, właściwym do podjęcia decyzji o udzieleniu zamówienia jest kierownik jednostki.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub roboty winien być sporządzony w formie pisemnej i zawierać:

- 1) wyszczególnienie niezbędnych dostaw, usług lub robót (przedmiot zamówienia),
- 2) dane niezbędne do ustalenia właściwej procedury dokonania zamówienia, a w szczególności przewidywany koszt,
- 3) propozycje zastosowania trybu postępowania wraz z uzasadnieniem, przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 4) przewidywany termin realizacji zamówienia, z uwzględnieniem wymogów wynikających z trybu postępowania.

2. Wniosek przed przedłożeniem kierownikowi jednostki do rozpatrzenia winien uzyskać opinię Sekretarza Gminy bądź właściwego merytorycznie pracownika ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Wniosek na dostawy, usługi lub roboty ciągle powinien obejmować potrzeby i koszty ponoszone w danym roku budżetowym. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia inwestycyjnego lub remontowego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

§ 8.

1. Zaakceptowany przez kierownika jednostki, wniosek jest podstawą do określenia przedmiotu i warunków zamówienia.

2. Przedmiot zamówienia winien być określony za pomocą obiektywnych cech technicznych, jakościowych, a w przypadku robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowej i kosztorysowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

§ 9.

Propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 30.000 EURO przedkłada pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 10.

Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 30.000 EURO może nastąpić zgodnie z procedurami udzielania zamówień obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 11.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 12.

Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych prowadzi odpowiedni rejestr umów, zamówień i monitoruje ich udzielanie w sposób określony odrębnym zarządzeniem.

§ 13.

W przypadku powierzania wykonywania uprawnień inwestora innej specjalistycznej jednostce, umowa powierzenia winna zapewnić decydujący głos zlecającemu wykonanie zadania we wszystkich istotnych czynnościach, związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności w:

- 1) zatwierdzeniu istotnych warunków zamówienia,
- 2) wyborze oferty,
- 3) zatwierdzeniu projektu umowy o realizację inwestycji,
- 4) odbiorze wykonywanego zamówienia.

§ 14.

W przygotowywanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących warunków płatności, a w szczególności:

- 1) wystawienie faktury, rachunku przez wykonawcę (zgodnej z wymogami ustawy o rachunkowości) nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez zamawiającego,
- 2) płatność wystawionej faktury nie może nastąpić wcześniej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez jednostkę,
- 3) projekt umowy powinien zabezpieczać w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych.

§ 15.

W każdym przypadku, gdy wybór oferty następuje w drodze komisyjnej, w tym samym trybie winien nastąpić odbiór przedmiotu zamówienia.

§ 16.

Na zamówieniach, umowach lub zleceniach oraz na fakturach i rachunkach należy zamieszczać adnotacje o sposobie wyboru dostawcy (wykonawcy).

Rozdział IV

procedury pobierania i gromadzenia środków publicznych w referatach Urzędu realizujących dochody

§ 17

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za prawidłowe naliczanie i określanie dochodów realizowanych w ramach czynności dokonywanych przez pracowników.
2. W przypadku gdy przepis szczególny uzależnia wydanie, poświadczenie lub sporządzenie dokumentu od wniesienia opłaty pracownik zobowiązany jest dokonać tych czynności po stwierdzeniu czy nastąpił wpływ należności na konto lub do kasy gminy. Dokumentem potwierdzającym ten fakt może być tylko oryginał dowodu wpłaty (przelewu) zawierający podpis kasjera (pieczęć banku) lub pisemne potwierdzenie pracownika księgowości wskazujące nr wyciągu z rachunku na który dokonano wpłaty oraz datę i dane podmiotu dokonującego wpłaty.
3. Kontrolę przypisów, wpływów i windykację należności prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za wykonanie czynności powodujących powstanie dochodu (zawarcie umowy dzierżawy, najmu, użyczenia, wydanie decyzji, odpisów, rysów, dokumentów, zaświadczeń itp. czynności). O stwierdzonych opóźnieniach powodujących powstanie odsetek oraz braku wpływów mimo wysyłanych upomnień kierownicy informują w formie pisemnej Wójta lub skarbnika.
4. W razie konieczności wystąpienia na drogę sądową w egzekwowaniu należności kierownicy kompletują akta sprawy i przekazują Sekretarzowi Gminy, który zapewnia obsługę prawną.

Zatwierdził:

Marcin Sieczkowski

Wójt

SPIS TREŚCI

1. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.....	2...
2. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie	22...
3. Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.....	72...
4. Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.....	104..
5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.....	...116..
6. Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu	...124..
7. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków publicznych realizowanych w ramach budżetu Gminy Gietrzwałd	...130...