

podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej..

- d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór i zaopiniowaniem przez Skarbnika.
- e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Podatków i Opłat wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
 - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do:
- terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Wydziale Podatków i Opłat następuje ich dekretacja polegająca na:
- sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - naniesieniu odpowiednich kont,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - złożeniu podpisu osoby dekretującej .
5. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej

- według klasyfikacji budżetowej.
6. Dokumenty księgowe /dotyczące ewidencji analitycznej dochodów/ ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.
 7. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału z Kierownikiem Wydziału Podatków i Opłat lub osobą upoważnioną. Uzgodnienia wymagają formy pisemnej.

§ 20.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Niego osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
2. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu /moduł PLI lub PLA/. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk. Wydruk potwierdzony i podpisany stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
3. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione / zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają dyskietki lub płyty CV umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Urządzenia, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności

przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy wydziałów i komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c. **kontroli następczej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a. **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje Pełnomocnik ds. Zamówień Publicznych.
 - b. **kontroli merytorycznej**, - opisanej w § 9 pkt.1
 - c. **kontroli formalno-rachunkowej** – opisanej w § 9 pkt.2
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

ROZDZIAŁ IV - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22.

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjny, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - d. usunięciu części metalowych,
 - e. sporządzeniu spisu spraw,
 - f. opisaniu teczek.

§ 23.

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c. dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d. rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 26.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników . Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

§ 27.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza Miasta i Gminy na wniosek Skarbnika lub Sekretarza..

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć

REJESTR UMÓW

Załącznik nr 1

L.p.	Nazwa zadania	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Kwota brutto	Realizacja zadania w zł. w latach:			Dział	Rozdział	Paragraf	Uwagi
					2009	2010	2011				

BURMISTRZ

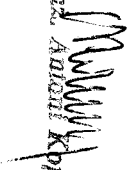
mgr h.c. Andrzej Kopec

Załącznik nr 2

REJESTR FAKTUR

L.p.	Nazwa zadania	Nr faktury	Data wystawienia	Kwota brutto	Data zapłaty	Dział	Rozdział	Paragraf	Uwagi

BURMISTRZ


mgr inż. Andrzej Kopeć

REGULAMIN udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich

Podstawy prawne

§ 1.

Regulamin 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2007 roku Dz.U. Nr 223 poz.1655 ze zm.)
4. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się regulamin w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Katach Wrocławskich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Sprawy, nie objęte niniejszym regulaminem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj. instrukcją obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

Objaśnienia

§ 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, starostwo powiatowe, urząd marszałkowski, gminną, powiatową lub wojewódzką jednostkę organizacyjną,
- **kierownika jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy Kąty Wrocławskie ,
- **kierownika komórki organizacyjnej** – oznacza to kierownika wydziału,

- **głównym księgowym** – oznacza to skarbnika miasta i gminy
- komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział lub samodzielne stanowisko

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 bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty i usługi należy do kierownika jednostki.

2. Kierownik jednostki, podejmuje decyzję, o której mowa w ust. 1 na podstawie wniosku zgłoszonego do pełnomocnika ds. zamówień publicznych przez osobę uprawnioną.

§ 6.

1. Komórką organizacyjną właściwą do sprawdzenia i przygotowania wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2 oraz do prowadzenia kompletnej dokumentacji, związanej z postępowaniem o zamówieniach publicznych jest pełnomocnik ds. zamówień publicznych.

§ 7.

1. Wniosek o dokonanie zamówienia na dostawę, 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 skarbnika i właściwego merytorycznie pracownika ze względu na przedmiot zamówienia.

3. Wniosek na dostawę, usługi lub roboty ciągłe 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 .

§ 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.

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro dokonuje kierownik właściwej komórki. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej.

2. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy lub zlecenia podejmuje kierownik jednostki.

§ 10.

1. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 14000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

2. Komisję, dokonującą oceny i wyboru zgłoszonych ofert, powołuje kierownik jednostki.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 składa się z minimum 3 osób. W skład komisji wchodzi:

- Z-ca burmistrza lub sekretarz gminy
 - pełnomocnik ds.zamówień publicznych.
 - kierownik lub pracownik komórki właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia,
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

5. Integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej oraz projekt umowy o udzielenie zamówienia. Projekt umowy winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

§ 11.

Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje kierownik jednostki.

§ 12.

1. Pełnomocnik ds.zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych jednostki o wartości przekraczającej 14.000 euro. Zamówienia o wartości do 14000 euro nie podlegają obowiązkowi ewidencji.

§ 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 3 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.

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

Postanowienia końcowe

§ 17.

- 1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.
- 2. Wszyscy pracownicy jednostki właściwi merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
- 3. Fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu winien być potwierdzony w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ

 mgr inż. Antoni Kopeć
 Kierownik jednostki