

Zarządzenie nr 9/06 Wójta gminy Ostróda z dnia 30.01.2006r. Zmieniające zarządzenie Nr 19/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 21.03.2005r w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych. Zmieniające zarządzenie Nr 27/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19.04.2005r. w sprawie ustalenia procedur wykonania kontroli finansowej.

**Zarządzenie nr 9/06 Wójta gminy Ostróda z dnia 30.01.2006r.**

**Zmieniające zarządzenie Nr 19/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 21.03.2005r w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych. Zmieniające zarządzenie Nr 27/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19.04.2005r. w sprawie ustalenia procedur wykonania kontroli finansowej.**

1) Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz.694 ze zmianami)

2) Na podstawie art. 350 ust 3 i art. 127 ustawy z dnia 26. XI. 1998r. o finansach publicznych (Dz U. Nr 15 z 2003, poz 148 ze zmianami) zarządza się co następuje:

**§ 1.1.** W załączniku do zarządzenia Nr. 19/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 21.03.2005r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki w Urzędzie Gminy w Ostródzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1) w części I "Zasady Zakładowego Planu Kont"

a) w ustępie 2 - "Ustala się następujący zakładowy plan kont syntetycznych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych",

- po koncie 014 - "zbiory biblioteczne" dodaje się konto 021 w brzmieniu "021 - wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo",

- skreśla się konto 020 w brzmieniu "020 - wartości niematerialne i prawne",

- po koncie 140 - "krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne" skreśla się konto: 141- "Środki pieniężne w drodze - pobrane czekiem gotówkowym"; konto 142 - Środki pieniężne w drodze przyjęte i odprowadzone z kasy"; konto 143,

- Środki pieniężne z tytułu sprzedaży znaków skarbowych",

- po koncie 229 - "Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne" skreśla się konto "230 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne",

- konto 231- otrzymuje brzmienie "231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń",

- po koncie "231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń" skreśla się konto "232 - Rozrachunki z tytułu składek na fundusz pracy"; konto "233 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne naliczane od ubezpieczonego",

- po koncie "234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami" skreśla się konto "235 - Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych"; konto "236 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych",

- po koncie "240 - Pozostałe rozrachunki" skreśla się konto "241 - Pozostałe potrącenia od wynagrodzeń bezosobowych"; konto "243 - Rozrachunki z tytułu sprzedaży znaków skarbowych",

b) w ustępie 4 - "Określa się zasady funkcjonowania i opis wprowadzonych dodatkowo kont syntetycznych pod nazwą":  
skreśla się opis kont:

- "022 - Wartości niematerialne i prawne umarza jednorazowo w pełnej wartości",

- "141 - Środki pieniężne w drodze pobrane czekiem gotówkowym",

- "142 - Środki pieniężne w drodze przyjęte i odprowadzone z kasy",

- "143 - Środki pieniężne z tytułu sprzedaży znaków skarbowych",

- "230 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne",

- "232 - Rozrachunki z tytułu składek na fundusz pracy",

- "233 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne naliczane od ubezpieczonego",

- "235 - Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych",

- "236 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych",

- "241 - Pozostałe potrącenia od wynagrodzeń",

- "243 - Rozrachunki z tytułu sprzedaży znaków skarbowych"

c) w ustępie 9," ustala się zasady ewidencji szczegółowej - analitycznej, oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych na komputerowych nośnikach, określa się ich strukturę oraz wzajemne ich powiązanie z kontami syntetycznymi dotyczącymi kont syntetycznych jednostek budżetowych, gospodarek pomocniczych jednostek budżetowych, skreśla się niżej wymienione konta wraz z opisem":

"020 - Wartości niematerialne i prawne";

"141 - Środki pieniężne w drodze - pobrane czekiem gotówkowym";

"142 - Środki pieniężne w drodze przyjęte i odprowadzone z kasy";

"143 - Środki pieniężne z tytułu sprzedaży znaków skarbowych";

"230 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne";

"232 - Rozrachunki z tytułu składek na fundusz pracy";

“233 - Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne naliczane od ubezpieczonego”

“235 -Rozrachunki z tytułu pożyczek mieszkaniowych”

“236 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych”

“241 - Pozostałe potracenia od wynagrodzeń ”

“243 - Rozrachunki z tytułu sprzedaży znaków skarbowych”

2) w części II - zasady organizacji i prowadzenia rachunkowości dotyczących “Zasad ogólnych” do punktu 15 - dodając punkt 16 w brzmieniu:

“Rachunkowość jednostek organizacyjnych oświaty”, objętych wykazem jak niżej

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa Jednostki</b>	<b>Siedziba Jednostki</b>
1.	Szkoła Podstawowa Brzydowo	Brzydowo
2.	Szkoła Podstawowa Idzbank	Idzbank
3.	Szkoła Podstawowa Lipowo	Lipowo
4.	Szkoła Podstawowa Pietrzwałd	Pietrzwałd
5.	Szkoła Podstawowa Samborowo	Samborowo
6.	Szkoła Podstawowa Szyldak	Szyldak
7.	Szkoła Podstawowa Tyrowo	Tyrowo
8.	Szkoła Podstawowa Wygoda	Wygoda
9.	Szkoła Podstawowa Zwierzewo	Zwierzewo
10.	Szkoła Podstawowa Stare Jabłonki	Stare Jabłonki
11.	Gimnazjum Durąg	Durąg
12.	Gimnazjum Lipowo	Lipowo
13.	Gimnazjum Samborowo	Samborowo
14.	Gimnazjum Ostróda	Ostróda
15.	Przedszkole Samorządowe Stare Jabłonki	Stare Jabłonki
16.	Przedszkole Samorządowe Samborowo	Samborowo
17.	Przedszkole Samorządowe Tyrowo	Tyrowo
18.	Przedszkole Samorządowe Pietrzwałd	Pietrzwałd

winna być prowadzona w siedzibie Urzędu Gminy przy użyciu komputera. Do ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych tych jednostek stosuje się Plan kont i jego zasady ustalone dla jednostek tj. Urzędu Gminy. Program systemu komputerowego ewidencjonującego zadania pozwala na wyodrębnienie oddzielnych ksiąg rachunkowych z podziałem na poszczególne jednostki, w związku z czym nie ustala się odrębnego planu kont dla jednostek organizacyjnych oświaty. Do obsługi bankowej jednostek oświatowych wyodrębnia się pomocnicze konto bankowe (subkonto) oraz tworzy się oddzielny zbiór dowodów księgowych.

**§ 2.** W załączniku do zarządzenia Nr 27/05 Wójta Gminy Ostróda z dnia 19.04.2005r. w sprawie ustalenia procedur wykonywania kontroli finansowej wprowadza się następujące zmiany: po części V - Procedury kontroli finansowej dotyczącej przeprowadzenia kontroli w jednostkach podporządkowanych wprowadza się część VI - Procedury udzielania zamówień publicznych.

1. Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planach finansowych oraz z

zachowaniem następujących zasad:

1) celowości i oszczędności z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidywanych 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.

2. Decyzja o uruchomieniu właściwej procedury w celu udzielenia bądź zawarcia umowy na dostawę, roboty i usługi należy do Wójta Gminy. Wójt Gminy podejmuje decyzje o której mowa jak wyżej na podstawie wniosku opracowanego przez pracownika merytorycznego przy współudziale Sekretarza Gminy.

3. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany prowadzić w formie pisemnej kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o zamówieniach publicznych.

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

1) wyszczególnienie niezbędnych zamówień i 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.

5. 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 obejmować zakres robót i koszty niezbędne do wykonania całego zadania oraz harmonogram rzeczowy i finansowy realizacji inwestycji.

6. Zaakceptowany przez Wójta wniosek jest podstawą do określenia przedmiotów i warunków zamówienia.

7. 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.

8. Wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości do 60.000 euro dokonuje Wójt .

Dokumentacja z przeprowadzanego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

9. Wybór najkorzystniejszej oferty w postępowaniach o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 60.000 euro może nastąpić wyłącznie komisyjnie.

1) komisję dokonującą oceny i wyboru złożonych ofert powołuje Wójt.

- 2) zasady pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Ostróda.
- 3) dokumentacja z przeprowadzanego postępowania podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
- 4) integralną część dokumentacji stanowi protokół komisji przetargowej.

10. Projekt umowy przygotowany przez pracownika merytorycznego winien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

11. Ostateczną decyzję o zawarciu umowy podejmuje Wójt.

12. W przygotowanych projektach umów o wykonanie zamówienia publicznego należy przestrzegać 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 zabezpieczyć w pełni interesy zamawiającego, zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa kar umownych.

13. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/04 Wójta Gminy Ostróda z dnia 03 marca 2004r. w sprawie wykonania ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz do zamieszczenia adnotacji o sposobie wyboru dostawy, wykonawcy na dowodach księgowych tj. zamówieniach, zleceniach, fakturach, rachunkach - fakt ten potwierdza własnoręcznie złożonym podpisem.

*data publikacji: 30.03.2006, ostatnia aktualizacja: 30.03.2006, odsłon: 1 703*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/zarządzenie-nr-906-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-30012006r-zmieniajace-za-rządzenie-nr-1905-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-21032005r-w-sprawie-ustalenia-wewne-rznych-zasad-gospodarki-finansowej-w-urzedzie-gmi>