

ZARZĄDZENIE NR SG.120.23.2015
BURMISTRZA ZDZIESZOWIC

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie zmiany przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613, z 2014 r. poz. 768, poz. 1100, z 2015 r. poz.4, poz. 1166, poz. 1333) Burmistrz Zdziechowic postanawia:

§ 1. W Zarządzeniu nr SG.120.1.2013 w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach z dnia 2 stycznia 2013 r. (zmiana: zarządzenie nr SG.120.7.2013 z dnia 12 marca 2013 r., zarządzenie nr SG.120.14.2013 z dnia 21 czerwca 2013 r., zarządzenie nr SG.120.15.2013 z dnia 8 sierpnia 2013 r., zarządzenie nr SG.120.16.2013 z dnia 27 sierpnia 2013 r., zarządzenie nr SG.120.1.2014 z dnia 2 stycznia 2014 r., zarządzenie nr SG.120.5.2015 z dnia 16 kwietnia 2014 r., zarządzenie nr SG.34.2014 z dnia 17 grudnia 2014r., zarządzenie nr SG.120.3.2015 z dnia 15 stycznia 2015 r., zarządzenie nr SG.120.6.2015 z 3 lutego 2015 r., zarządzenie nr SG.120.8.2015 z dnia 31 marca 2015., zarządzenie nr SG.120.15.2015 z dnia 1 lipca 2015 r., zarządzenie nr SG.120.17.2015 z dnia 29 lipca 2015 r., zarządzenie nr SG.120.20.215 z dnia 14 września 2015 r., zarządzenie nr SG.120.22.2015 z dnia 15 października 2015 r.) dokonuje się zmian:

- 1) w załączniku nr 1 stanowiącym Instrukcję Obiegu Dokumentów § 2 ust.6 otrzymuje brzmienie:
„Prawidłowość rozliczenia faktury w sposób celowy i oszczędny za zakup towarów, usług i robót budowlanych potwierdza osoba merytorycznie odpowiedzialna, która również wskazuje tryb na podstawie którego przeprowadzono postępowanie o zamówienie publiczne.
- 1) Do faktury, której wartość nie przekracza 20.000 zł brutto dotyczącej:
 - a) robót budowlanych dołącza się kosztorys ofertowy, kosztorys inwestorski oraz protokół odbioru, a jeżeli usługa została zlecona w ramach awarii dołącza się kosztorys powykonawczy wraz z protokołem odbioru.
 - b) usług projektowych dołącza się protokół odbioru dokumentacji.
- 2) Do faktury, której wartość jest równa lub wyższa niż 20.000 zł brutto, a nie przekracza 30.000 euro netto dotyczącej:
 - a) robót budowlanych dołącza się kosztorys ofertowy, kosztorys inwestorski, protokół odbioru oraz protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - b) usług projektowych dołącza się protokół odbioru dokumentacji oraz protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 3) Do faktury, której wartość przekracza 30.000 euro netto dotyczącej:
 - a) robót budowlanych dołącza się protokół odbioru wykonanych robót. Opis faktury powinien zawierać informację o tym, gdzie znajduje się dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,
 - b) usług projektowych dołącza się protokół odbioru dokumentacji. Opis faktury powinien zawierać informację o tym, gdzie znajduje się dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego.
- 4) Nie ma konieczności przedkładania kosztorysu powykonawczego i protokołu odbioru w przypadku zamówień *in haus* realizowanych w formie ryczałtu. Końcowego odbioru robót dokonuje się w składzie co najmniej:
 - a) przedstawiciel Urzędu,
 - b) inspektor nadzoru,
 - c) przedstawiciel wykonawczy.
- 5) Po zakończeniu inwestycji w ciągu 7 dni Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych pisemnie informuje pracownika Referatu Budżetowo-Finansowego prowadzącego ewidencję o kompleksowym zakończeniu inwestycji. Następnie pracownik Referatu Budżetowo-Finansowego w terminie 14 dni sporządza zestawienie poniesionych kosztów inwestycji, które przekazuje Kierownikowi Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych. Na podstawie zestawienia kosztów pracownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w terminie 45 dni sporządza dokument OT- przyjęcie

środka trwałego w którym wskazuje lokalizację, symbol klasyfikacji środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną. Termin 45 dni na sporządzenie dokumentu OT nie dotyczy m-ca grudnia dla którego ustala się termin do 7 stycznia. W przypadku zakupów inwestycyjnych gotowe środki trwale przyjmowane są na stan środków trwałych na podstawie faktury, na której osoba materialnie odpowiedzialna określa lokalizację oraz symbol klasyfikacji środków trwałych.”

§ 2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nr SG.120.1.2013 z dnia 2 stycznia 2013r. w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Sylwia Limerman

Zarządzenie nie budzi
zastrzeżeń pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Małgorzata Kuchnow-Pakier