

135

**Zarządzenie Nr 29 /2008
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 31 grudnia 2008 roku**

w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam szczegółowe zasady regulujące gospodarkę finansową określone w:

1. Regulaminie kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
2. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia;
3. Instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia;
4. Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia;
5. Regulaminie udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
6. Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2004 Starosty Grudziądzkiego z dnia 1 września 2004r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

STAROSTA

Marek Szeżepanowski

Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),
2. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7 poz. 58),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym

1. Kontrola wewnętrzna jest narzędziem zarządzania, służącym do uzyskania pewności, że:
 - wytyczone zadania są prawidłowo realizowane,
 - zaciągane zobowiązania i dokonywane wydatki są celowe i racjonalne,
 - każda operacja finansowa i gospodarcza jest prawidłowo udokumentowana i zaewidencjonowana,
 - przestrzegane są przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych przy zlecaniu i zakupie towarów robót i usług,
 - dochody są ustalone, pobierane i ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowego wykonania określonych zadań, zabezpieczenie majątku, ujawnienie wszelkiego rodzaju nieprawidłowości, zapobieganie przed marnotrawstwem i nadużyciami, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
3. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu legalności, gospodarności, rzetelności, przejrzystości, celowości, jawności podejmowanych działań poprzez badanie operacji bieżących oraz stanu faktycznego dokumentów.
4. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych, określonych w zakresie czynności, wynikających z wewnętrznych unormowań i poleceń służbowych.

System kontroli wewnętrznej wymaga znajomości i stosowania obowiązków przez pracowników, a w szczególności:

- dokładnego ustalenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w zakresie czynności pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy;
 - ścisłego przestrzegania zasad przyjętego systemu dokumentacji, ewidencji, rozliczenia, legalności podpisów itp.;
 - stosowania w pełni zasady powierzania pieczy nad wszystkimi składnikami majątkowymi ściśle (imienne) określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem, a także stworzenia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających dozór nad tym mieniem;
 - przestrzegania zasad powierzania stanowisk kierowniczych łącznie z odpowiedzialnością materialną;
 - zgodnie z obowiązującymi przepisami, okresowe sprawdzenie składników majątkowych.
5. W celu zapewnienia niezbędnej dyscypliny wykonania obowiązków każdy pracownik powinien:
- znać zadanie, zasady organizacji pracy, zakres kompetencji i powiązań współpracy swej jednostki organizacyjnej z podległymi jednostkami organizacyjnymi, a także rolę zajmowanego stanowiska pracy w realizacji zadań tych jednostek;
 - znać podstawowe przepisy zewnętrzne i wewnętrzne regulujące zagadnienia wchodzące w zakres działania Starostwa;
 - realizować powierzone czynności i zadania zwierzchnika, przy zachowaniu samokontroli prawidłowości ich wykonania;
 - kontrolować prawidłowość wykonanych czynności lub dokumentów przez poprzedników w procesie załatwiania spraw;
 - udzielić pomocy innym pracownikom i udostępnić im informację i materiały potrzebne do właściwego wykonania zadań;
 - wspomagać wykonujących czynności kontrolne przedstawicieli kontroli instytucjonalnej;
 - przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, niedbalstwu, niegospodarności i marnotrawstwu oraz sprawdzać własne stanowisko pod względem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 2. Organizacja kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych - art.187 ust.3 ustawy o finansach publicznych Starostwo Powiatowe w podległych jednostkach organizacyjnych kontroluje co najmniej 5% wydatków w danym roku.
2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie ustalonego planu na dany rok.
3. Kontrolę wewnętrzną gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych Starostwa przeprowadza się w celu właściwego administrowania finansami publicznymi w tych jednostkach.
4. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez jednostki organizacyjne aby uzyskać zapewnienie, że:

- jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi swojego kierownictwa,
- zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- informacje są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3. Standardy kontroli

1. Środowisko systemu kontroli:

- uczciwość i inne wartości etyczne kierownika jednostki oraz pracowników, (kontrola własnej pracy wykonywana przez każdego pracownika względem siebie zgodnie z zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – samokontrola),
- struktura organizacyjna kontrolowanej jednostki,
- powierzanie uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki poszczególnym pracownikom.

2. Mechanizmy systemu kontroli finansowej:

- dokumentowanie systemu kontroli finansowej (instrukcje, zarządzenia, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków),
- dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, prawidłowe ich klasyfikowanie,
- zatwierdzanie operacji finansowych przez osoby do tego uprawnione,
- podział obowiązków pomiędzy pracowników jednostki,
- nadzór prowadzony w ramach hierarchii służbowej,
- ciągłość działalności jednostki w każdym czasie i okolicznościach,
- ograniczenie dostępu do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych osobom nieupoważnionym.

§ 4. Kryteria kontroli

Kryteriami kontroli są:

1. kryterium legalności – polega na kontroli zgodności działalności kontrolowanych jednostek z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (zarządzenia, instrukcje, regulaminy organizacyjne, wytyczne itp.) obowiązującymi w danej jednostce,
2. kryterium gospodarności – oznacza zbadanie czy działalność kontrolowanej jednostki jest zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów. W ocenie gospodarności należy uwzględnić uwarunkowania ekonomiczno - organizacyjne w jakich działa kontrolowana jednostka,
3. kryterium celowości – związane jest z ustaleniem w trakcie postępowania kontrolnego, czy działania kontrolowanej jednostki mieszczą się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych (statucie, regulaminie organizacyjnym itp.), a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów i czy założone cele zostały osiągnięte,
4. kryterium rzetelności – oznacza zbadanie w toku postępowania kontrolnego, czy zobowiązania kontrolowanej jednostki były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność kontrolowanej jednostce wykonywali swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym

czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania kontrolowanej jednostki, czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stwierdzonemu stanowi faktycznemu.

§ 5. Podstawowe zasady kontroli oraz zasady postępowania kontrolnego

1. Podstawowymi zasadami kontroli są:

- bezstronność i obiektywizm – wyrażana w rzetelnym i bezstronnym ustaleniu stanu faktycznego oraz dokumentowaniu wszystkich aspektów kontrolowanej działalności we wnikliwości i rzetelności w stosowaniu określonych kryteriów,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyskrecji w sprawach będących przedmiotem kontroli oraz dotyczących kontroli,
- udzielanie kontrolowanym wyjaśnień i instruktażu dotyczących przedmiotu kontroli,
- wskazywanie kierownictwu potencjalnych problemów i trudności w kontroli oraz sposobów ich rozwiązywania.

2. Postępowanie kontrolne:

- przygotowanie kontroli – polega na identyfikacji i sformułowaniu problemu planowanego do skontrolowania, który powinien zawierać; temat, cel i zakres kontrolowanej jednostki,
- przeprowadzenie kontroli – polega na dokonywaniu ustaleń kontroli w protokole. Kontrolę przeprowadza osoba upoważniona przez Starostę (kontroler) po zawiadomieniu kierownika jednostki mającej być kontrolowaną o przedmiocie kontroli,
- kontroler ma prawo do:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
 - b) pobierania i zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - c) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - d) zwracania się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości wykazanych w protokole kontroli,
 - e) sporządzania odpisów lub wyciągów z dokumentów dotyczących działalności kontrolowanej jednostki,

Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, będących dowodami w postępowaniu kontrolnym. Może on również przeprowadzać oględziny stanu obiektu lub innych składników majątku i przebiegu określonych procesów.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,

- informowania kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających,
 - udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
4. Protokół kontroli – sporządza się w dwóch egzemplarzach (po jednym dla stron).
Protokół kontroli powinien zawierać:
- oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera,
 - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - opis stanu faktycznego oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku ich stwierdzenia), uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia i wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
5. Protokół z kontroli należy przedstawić kierownictwu Starostwa oraz sporządzić wystąpienie pokontrolne lub informację o wynikach kontroli w celu oceny kontrolowanej działalności, sformułowania wynikających z ustaleń kontroli uwag i wniosków pokontrolnych.
6. Wnioski do realizacji w wystąpieniu pokontrolnym powinny być sprawdzone co do rzetelności i terminowości ich wykonania.

§ 6. Organizacja kontroli wewnętrznej

1. Koordynatorem kontroli wewnętrznej ustalam Sekretarza Powiatu.
2. Za organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są:
 - Skarbnik Powiatu,
 - Kierownicy Wydziałów i stanowisk równorzędnych.
3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Powiatu ma prawo:
 - wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne wydziały prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości;
 - żądać od innych wydziałów udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem informacji;
 - żądać od innych wydziałów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) przebiegu realizacji budżetu.
 - występować do Kierowników Wydziałów z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie są w zakresie działania Skarbnika;
 - Skarbnik Powiatu może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przy wypełnianiu obowiązków z zakresu sprawowanej kontroli wewnętrznej należy przestrzegać ustaleń zawartych w :

- Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Instrukcji inwentaryzacyjnej,
- Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- Zarządzeniu Nr 28 /2008 z dnia 31 grudnia 2008r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości.

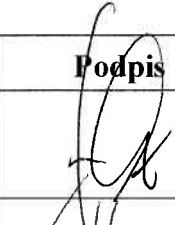
STAROSTA

Marek Szczepanowski

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie kontroli wewnętrznej oraz zobowiązuję się w zakresie kontroli postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Podstawowe zasady sporządzania ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.
2. Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
4. Wszystkie operacje gospodarcze w Starostwie Powiatowym powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
5. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
6. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowe, rzetelne i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
7. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Starosta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej, cel dokonania wydatku oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.
8. Dowód księgowy powinien zawierać:
- określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych, formalno - rachunkowym przez właściwe wydziały organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - zatwierdzenia pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym (podpis przez Skarbnika i Starostę lub osób zastępujących),
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z stosownym uzasadnieniem.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
13. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,

- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Starosty, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 2. Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Starostwa Powiatowego aż do momentu ich zadekretowania i księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego wydziału w celu uzupełnienia.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie wydziały organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne) po uzupełnieniu pieczętą wpływ (data wpływu), zaewidencjonowaniu w Sekretariacie Starostwa i dekretacji przez Sekretarza na Wydział Finansowy:
 - a) otrzymuje pracownik Wydziału Finansowego, który umieszcza na dokumencie księgowym wszystkie wymagane pieczętą w celu opisanie i sprawdzenia dokumentu,
 - b) dokumenty księgowe po umieszczeniu odcisków pieczętą i opisanie zgodności jakiej umowy dotyczy faktura, przekazywane są do kontroli merytorycznej, sprawdzenia pod względem legalności, celowości i gospodarności do Sekretarza lub Kierowników Wydziałów oraz do kontroli pod względem zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych do pracownika zajmującego się zamówienia publicznymi. Na dowód przeprowadzonej kontroli Sekretarz, Kierownicy Wydziałów lub upoważnieni pracownicy składają odrębne podpisy i przekazują do Wydziału Finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno – rachunkowej po podpisie kompletuje dokumenty w celu przekazania ich do zatwierdzenia przez Skarbnika i Starostę (lub osób je zastępujących),
 - d) po zatwierdzeniu dokumenty wracają do Wydziału Finansowego i segregowane są na terminy płatności,
 - e) zapłaty za faktury i inne płatności dokonuje się elektronicznie łącznością bankową, a na dokumencie księgowym wpisuje się datę zapłaty na pieczętą „Zapłacono przelewem dnia”.
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne wydziały organizacyjne do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 3. Rodzaje dokumentów księgowych

1. **Dowody kasowe** - to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. W Starostwie występują następujące dokumenty w obrocie kasowym :
 - dowód wpłaty KP,

- dowód wypłaty KW,
- raport kasowy,
- listy płac,
- faktury, rachunki, noty,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego.

Dowód wpłaty KP - „Kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiony jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego.
- kopia pozostaje w bloczku druków.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloczku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci” jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowody wpłat i wypłat sporządzane są metodą przebitkową, przy czym oryginał wraz z raportem kasowym przekazywany jest do osoby prowadzącej księgowość Starostwa.

Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię oraz adres osoby na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Oryginał dowodu KW zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub osoba zastępująca, a podpisują: kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Starostwa. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku – „Raport kasowy – RK”. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy lub miesięczny musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonywane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego okresu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy.

Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla kont wydatków i ZFŚS.

Listy płac – sporządza się do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych, diet radnych, świadczeń z ZFŚS.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne – otrzymuje kasjer do realizacji za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, materiały oraz inne towary i usługi, których zakup mieści się w planie wydatków.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno – gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik wydziału organizacyjnego (przełożony osoby wnioskującej) akceptuje wniosek pod względem merytorycznym, Skarbnik akceptuje wniosek pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdza Starosta. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki roczne na zakup paliwa i zakupy administracyjno – gospodarcze powinny być rozliczone najpóźniej do ostatniego dnia roboczego danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Starosta, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty.

2. **Dokumenty bankowe** – to takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym a zwłaszcza:
 - bankowy dowód wpłaty,
 - czek gotówkowy,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg z rachunku bankowego,
 - bankowa nota memoriałowa.

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy – czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wydawane są na wystawianych przez bank blankietach zawierających nazwę banku, numer czeku. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk czeku podpisany jest przez osobę upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, który prowadzi obsługę Starostwa.

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

Polecenia przelewu drogą elektroniczną przygotowuje pracownik Wydziału Finansowego, który odpowiedzialny jest za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego kontrahenta. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do banku. Osoby upoważnione do podpisywania zleceń płatniczych posiadają nośniki CD umożliwiające im złożenie podpisu elektronicznego. Polecenie przelewu na dokumencie papierowym wystawia pracownik Wydziału Finansowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument składany jest do realizacji w banku prowadzącym obsługę rachunków Starostwa.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunkach bankowych. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych na danym rachunku.

Bankowa nota memorialowa – sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku. Dokumentuje pobieranie przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonywaniem zleconych operacji.

3. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy,
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- z tytułu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę wykonującą kontrolę merytoryczną,
- Skarbnika,
- Starostę.

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić w terminie 27 dnia miesiąca (od stycznia do listopada) oraz 20 grudnia. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym w formie bezgotówkowej za pośrednictwem konta osobistego po uprzednim wyrażeniu zgody. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Starostwie oddzielnie dla:

- środków trwałych z podziałem na
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 3.500,-zł,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 150,- (z wyłączeniem przyjmowanych na ewidencję wyposażenia bez względu na cenę np. meble, maszyny i urządzenia biur itp.) do 3.500,-zł,
- wartości niematerialne i prawne z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,-zł
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500,-zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

Za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący księgi inwentarzowe.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentu np. OT 1/09, PT 1/09 itd. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

Stosuje się następujące dowody dokumentujące ruch środków trwałych:

- przyjęcia środka trwałego do używania - symbol - OT,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – symbol - PT,
- likwidacja środka trwałego – symbol – LT,
- protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się w 2 egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego oraz jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego.

Dowód PT – „Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub przez inną jednostkę. Podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

222

Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego” następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT.

Likwidacji dokonuje powołana przez Starostę komisja likwidacyjna.
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Pracownik prowadzący gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla pracownika prowadzącego księgę inwentarzową.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu, a mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do kwoty 3.500,-zł wprowadzane są do ewidencji, księgi inwentarzowej na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

5. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Starostwie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki,
- noty księgowe obce.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczone bezpośrednio do siedziby Starostwa, faktury zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego przez Sekretariat Starostwa pod datą ich wpływu. Następnie faktury przekazywane są osobom zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów (§ 2.)

6. Dokumenty ewidencji sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Starostwie służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” i datę.

Starostwo zobowiązane jest wystawić fakturę VAT wewnętrzną w przypadku przekazania towarów lub świadczenia usług na potrzeby zatrudnionych pracowników (np. zwrot za telefoniczne rozmowy prywatne).

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- sprzedaży mienia – niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,

- sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Starostwa, i mediów (np. woda, energia, itp.)

Faktury wystawia pracownik Wydziału Finansowego.

7. Dokumenty do rozliczenia samochodów służbowych

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- **karta drogowa pojazdu służbowego** – stanowi druk ścisłego zarachowania. Karta drogowa wystawiana jest na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawienia karty. Do 8-go dnia następnego miesiąca, pracownik Wydziału Organizacyjnego sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające.
- **faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.

8. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji

- wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego,
- wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami i terminami.
- najpóźniej do 31 grudnia wydziały merytoryczne przedkładają do Wydziału Finansowego informację o rozliczeniu dotacji.

9. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowień rocznych.

Wymienione dowody sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub w formie wydruków z systemu księgowego Radix.

- zbiorcze zestawienie dokumentów dotyczące wydanych np. tablic, pozwoleń itp., sporządza Wydział Komunikacji i przekazuje do Wydziału Finansowego do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

10. Dowody dotyczące robót i usług

Powierzenie robót i usług osobom prawnym lub fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą odbywa się w trybie umowy pisemnej.

Umowa winna być podpisana przez dwóch członków Zarządu i kontrasygnatą Skarbnika Powiatu.

Dokumenty dotyczące inwestycji i remontów powinny być skontrolowane przez sekcję techniczną nadzorującą ich wykonanie i oznaczanie symbolami, numerami pozycji określonego planu rzeczowo – finansowego inwestycji lub remontu.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. Dokumentami stanowiącymi podstawy do zaewidencjonowania zakończonych inwestycji są

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego.

§ 4. Kontrola dowodów księgowych

W Starostwie Powiatowym stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową,
- 4) kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonuje w Starostwie: Sekretarz lub Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

2. **Kontrola formalna** dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza, czy dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone dla dowodu księgowego,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

3. **Kontrola rachunkowa** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:
- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik Wydziału Finansowego.

4. **Kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych** – dokonuje pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi, który umieszcza na dowodach księgowych informacje o trybie zamówień zastosowanym przy danym zakupie.

Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej, zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych dowodów księgowych osoby odpowiedzialne za te czynności opatrują je odrębnymi podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Prawidłowo sporządzone i opisane dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem legalności, celowości i gospodarności, merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Starostę lub osoby zastępujące.

§ 5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnej z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - b) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS, środków funduszy np. PFOŚiGW i innych,
 - c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień.
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów (w przypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia),
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną niż data jego wystawienia dla dowodów własnych lub data zatwierdzenia dokumentu dla dowodów obcych.
3. Dekretacji dokonuje pracownik Wydziału Finansowego księgujący operacje w danym zadaniu – bezpośrednio na dowodzie księgowym.
4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia w księgach, opatrzone datą oraz podpisem osoby dekretującej.
5. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i zatwierdzone dowody źródłowe.
6. Dowody nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie źródłowy, Skarbnik zwraca dowód źródłowy właściwemu pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.

- 232
8. W razie gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, Skarbnik odmawia jego podpisania.
 9. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia Starostę pisemnie.
 10. Starosta może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 6. Przekazywanie dowodów księgowych do Archiwum

1. Do archiwum oddaje się dokumenty księgowe uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjnym.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
 - uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
 - usunięciu skoroszytów i segregatorów,
 - usunięciu części metalowych,
 - sporządzeniu spisu spraw,
 - opisaniuteczki.

STAROSTA

Marek Stępanowski

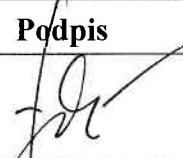
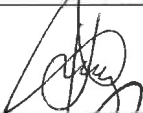
237

Załącznik
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej Instrukcji podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Starostwie
Powiatowym w Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	

Instrukcja Inwentaryzacyjna Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 2. Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniając terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości (załącznik Nr 1).
3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej lub doraźnej oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej zarządza Starosta na wniosek Skarbnika.

§ 3. Sposoby inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgodnienie sald),
 - porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

- 241
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 4. Metody inwentaryzacji

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunku bankowym),
 - rzeczowych składników majątku obrotowego: towarów,
 - środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - pozostałych środków trwałych.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich zliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
 - wycenie spisanych ilości,
 - porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
 - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
 - ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
3. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym, udziały,
 - pożyczki i kredyty,
 - należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, tytułów publicznoprawnych oraz należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
4. Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald przeprowadza się inwentaryzację:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań z pracownikami,
 - rozrachunków publicznoprawnych,
 - funduszy,
 - rezerw,
 - innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 5. Spis z natury

1. Spis z natury dokonują osoby (komisja) powołana przez Starostę.
2. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, księgowy oraz osoby prowadzące ewidencję inwentaryzowanych składników.
3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
4. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:
 - pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i zostały przekazane do Wydziału Finansowego (załącznik Nr 2),

- 243
- sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.
5. Rzeczywistą ilość spisanych składników majątku ustala komisja przez przeliczenie lub zmierzenie.
 6. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub wielokrotnościach.
 7. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury, które są drukami ścisłego zarachowania.
 8. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
 - numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej (np. inwentaryzacja okresowa lub doraźna),
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik – również godziny,
 - termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,
 - jednostkę miary,
 - cenę za jednostkę,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - imię i nazwisko oraz podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej, członków komisji, osób uczestniczących w spisie,
 9. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:
 - pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (załącznik Nr 3),
 - sporządza protokół z przebiegu spisu z natury, który przedstawia Staroście,
 - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je pracownikowi Wydziału Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
 10. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik Wydziału Finansowego dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością tych składników wynikającą z ewidencji :
 - jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
 - porównanie stanu rzeczywistego z ewidencyjnym księgowy dokonuje na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracownika Wydziału Finansowego Przewodniczącemu.
 11. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
 12. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

13. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
14. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 6. Rozliczenie inwentaryzacji

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Starostę protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych środków.
4. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki wyposażenia, powinien być umieszczony spis inwentarza.

§ 7. Uzgodnienie sald

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - rozrachunków publicznoprawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.
4. Uzgodnienie sald następuje pisemnie.
5. Ustawa o rachunkowości nie przewiduje tzw. „milczącego potwierdzenia salda”. Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić faksem, lub telefonicznie – sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeśli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

§ 8. Weryfikacja sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.
4. Pracownik Wydziału Finansowego z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół (wg. wzoru – załącznik Nr 4). Protokół zatwierdza Skarbnik.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

STAROSTA

Marek Szczepański

SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTRAZYACJI OKRESOWEJ

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZACJI
1	2	3
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne w gotówce, чеки oraz weksle znajdujące się w kasie Starostwa (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), b) towary (Wydział Komunikacji) c) druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	środki trwałe (z wyjątkiem, do których dostęp jest utrudniony), maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, oraz pozostałe środki trwałe jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, udziały, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników oraz należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) grunty, b) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacje itp.), c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, d) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) rozrachunków publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) wartości niematerialne i prawne, i) fundusze, j) rezerwy, k) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, jeżeli w danym roku nie podlegają spisowi z natury, l) inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury lub inwentaryzacji w drodze uzgodnienia stanu i potwierdzenia.	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

.....
Imię i Nazwisko

Oświadczenie wstępne

Oświadczam niniejszym, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji i przekazane do Wydziału Finansowego.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Imię i Nazwisko

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także rozliczenia spisanych składników majątkowych.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudniar.

Nr konta	Nazwa konta	Stan przed weryfikacją	Stan po weryfikacji	Uwagi
011	- Środki trwałe – grunty, - środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, - środki trwałe, gdy nie przypada termin ich spisu z natury			
013	Pozostałe środki trwałe, gdy nie przypada termin ich spisu z natury			
020	Wartości niematerialne i prawne			
080	Inwestycje			
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami - należności			
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami - zobowiązania			
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych – należności			
221	Należności z tyt. dochodów budżetowych - nadpłaty			
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych			
225	Rozrachunki z budżetami - należności			
225	Rozrachunki z budżetami – zobowiązania			
226	Długoterminowe należności budżetowe			
229	Rozrachunki publiczno prawne – należności			
229	Rozrachunki publiczno – prawne – zobowiązania			
231	Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń			
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - należności			
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – zobowiązania			
240	Pozostałe rozrachunki – należności			

240	Pozostałe rozrachunki – zobowiązania			
240	Roszczenia sporne			
300	Rozliczenie zakupu – Wn – towary w drodze			
300	Rozliczenie zakupu – Ma – dostawy niefakturowane			
800	Fundusz w środkach trwałych			
800	Fundusz jednostki			
840	Rezerwy			
851	ZFŚS			
853	Fundusze pozabudżetowe:			

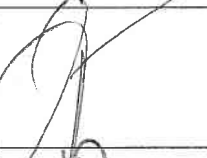
Sporządził:

Zatwierdził:

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej Instrukcji podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji inwentaryzacyjnej Starostwa Powiatowego w Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz.U. Nr 116, poz. 783 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z późn. zm.),
5. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1. Zabezpieczenia mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa Starostwa Powiatowego w Grudziądzu znajduje się na II piętrze budynku Starostwa w pokoju 43 w Wydziale Finansowym. Środki pieniężne oraz чеки przechowywane są w kasie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w szafie metalowej zamykanej na dwa zamki patentowe. Dostęp do pomieszczenia, w którym znajduje się kasa jest ograniczony.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu, dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera w Starostwie pełni Księgowa.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności innego pracownika Wydziału Finansowego. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przejęcia kasy.
3. Kasjer na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie.

§ 3. Ochrona środków pieniężnych

1. Środki pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających ich należyłą ochronę. Kasjer obowiązany jest przechowywać środki pieniężne w kasecie metalowej, która znajduje się w szafie metalowej zamykanej na dwa zamki patentowe, znajdującej się w pokoju 43 w Wydziale Finansowym.
2. Do kasety metalowej jest tylko jeden komplet kluczy, który posiada kasjer. W przypadku przekazania obowiązków kasjera osoba, która dotychczas pełniła tę funkcję przekazuje komplet kluczy drugiej osobie w momencie protokolarnego przekazania kasy.

§ 4. Transport i przenoszenie środków pieniężnych

1. Ze względu na charakter jednostki nie zachodzi potrzeba transportu środków pieniężnych. Środki pieniężne pomiędzy kasą a Punktem Kasowym Banku Spółdzielczego w Łasinie, który znajduje się na parterze budynku Starostwa przenosi kasjer.

§ 5. Gospodarka kasowa

1. Starostwo Powiatowe gospodarkę kasową prowadzi w minimalnym zakresie (dla wypłat). Obsługę kasową dla wpłat dotyczących dochodów budżetu i funduszy celowych prowadzi bezpośrednio Punkt Kasowy Banku Spółdzielczego w Łasinie znajdujący się w budynku Starostwa.
2. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki w kasie na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
 - inne depozyty składane na zabezpieczenie, dla których kasjer prowadzi oddzielną ewidencję.
3. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez Starostę. Pogotowie kasowe ustala się w wysokości 4.000,00zł (słownie: czterytysięczłoty).

§ 6. Dowody kasowe

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływ jest KP (dowód wpłaty), a wypłaty KW (dowód wypłaty) lub osoba odbierająca gotówkę potwierdza odbiór należności przez podpisanie na dowodzie źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wypłaty - pokwitowanie następującej treści – „Należność otrzymałem gotówką w kwocie zł....., słownie:....., data....., podpis.....”
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, formalno- rachunkowym, zgodności wydatku z ustawą – Prawo zamówień publicznych, zatwierdzone do wypłaty i podpisane przez osoby upoważnione. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody

kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczana data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

§ 7. Pobieranie gotówki i чеки

1. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek wystawiany jest przez kasjera. Zgodnie z kartą wzorów podpisów, na чеку musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz jeden podpis z karty wzorów podpisów złożonych w banku.
4. W przypadku błędnego wystawienia чеку należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”. Kasjer jest zobowiązany do przechowywania anulowanych чеków.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie wpływy i wypłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie Starostwa, raporty sporządza się za okresy kilkudniowe lub miesięczne z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.
2. Zapisy sporządzane w raporcie kasowym powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie kasjer przekazuje za pokwitowaniem do pracownika prowadzącego księgowość Starostwa. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
3. Inwentaryzacja w kasie może być przeprowadzana w ciągu roku w terminie nie zapowiadzianym przez Skarbnika oraz na każdy ostatni dzień roboczy roku kalendarzowego. Inwentaryzacji rocznej dokonuje komisja powołana zarządzeniem Starosty w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
5. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie Starostę, a ten odpowiednio organy.
6. Z kasy, na polecenie Starosty, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacone są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez Starostę lub Wicestarostę. Zaliczki powinny być rozliczone najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika, który podejmuje decyzję o potrąceniu zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielana następna zaliczka.
Na zakup paliwa do samochodu służbowego i na zakupy artykułów spożywczych na potrzeby sekretariatu pracownicy mogą otrzymać zaliczki roczne, które muszą zostać rozliczone najpóźniej do ostatniego dnia roboczego miesiąca grudnia.

Załącznik
do Instrukcji dotyczącej
gospodarki kasowej
w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej Instrukcji podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Starostwie Powiatowym w
Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	

REGULAMIN UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy regulamin udzielenia zamówień publicznych określa wewnętrzne procedury techniczno-organizacyjne obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu, w szczególności reguluje sprawy dotyczące planowania, przygotowania, prowadzenia postępowania, trybu zawierania umów i sprawozdawczości zakresie zamówień publicznych.

§2.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
 - 2) Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Starostwa;
 - 3) Pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa do wszczęcia i realizacji postępowania;
 - 4) Kwocie progowej – należy przez to rozumieć kwotę, powyżej której stosuje się przepisy Ustawy;
 - 5) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiat Grudziądzki;
 - 6) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grudziądzkiego.
2. Stosując przepisy ustawy należy zawsze uwzględniać akty wykonawcze do ustawy oraz inne przepisy bezpośrednio z nią związane.

§ 3.

1. Osobami odpowiedzialnymi za zgodne z Ustawą wydatkowanie środków pieniężnych są Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.
1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa niezależnie od wysokości wydatkowanej kwoty obowiązani są do:

- 1) Udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Zachowania należytej staranności oraz dbania o dobre imię Zamawiającego;
 - 3) Prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję oraz równe traktowanie wykonawców, a w szczególności umożliwienie im równego dostępu do takich samych informacji.
2. Podstawowymi zadaniami Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie udzielania zamówień publicznych, na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, jest:
- 1) Planowanie udzielania zamówień publicznych;
 - 2) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia w sposób określony w Ustawie;
 - 3) Ustalenie i sprecyzowanie przedmiotu zamówienia;
 - 4) Wnioskowanie o zapewnienie w budżecie powiatu grudziądzkiego środków finansowych umożliwiających udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) Współpraca z koordynatorem zamówień publicznych.

§ 4.

1. Koordynatorem zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę progową w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu jest Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych.
2. Zakres koordynacji obejmuje następujące czynności:
 - 1) Prowadzenie rejestrów postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej i przekraczającej Kwotę progową;
 - 2) Uczestnictwo w komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej Kwotę progową, do momentu uprawomocnienia się wyników postępowania, z wyłączeniem poniższych czynności, za które odpowiedzialni są Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa:
 - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) wskazanie innych niż cena kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli zachodzi konieczność ich zastosowania,
 - c) wskazanie sugerowanych terminów wykonania przedmiotu zamówienia,
 - d) zdefiniowanie szczegółowych warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) informowanie komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach Ustawy,
 - 4) Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie stosowania przepisów Ustawy, w szczególności poprzez udostępnienie dokumentacji przetargowej stosowanej w Urzędzie;
 - 5) Opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących zamówień publicznych dla potrzeb organów Powiatu Grudziądzkiego i instytucji zewnętrznych.

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej *Kwoty progowej*

§ 5.

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną Starostwa jest sporządzenie i przedłożenie przez pracownika merytorycznego kierownikowi zamawiającego wniosku, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniowany jest przez koordynatora zamówień publicznych, w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro oraz odpowiednio przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.
3. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu pracownik merytoryczny przekazuje kierownikowi zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych odpowiednio w § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega ewidencji w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14.000 euro, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. W przypadku zamówień o wartości w granicach 2.000 - 5.000 zł netto pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu przeprowadza telefoniczne bądź pisemne rozeznanie rynku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty

budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.

4. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

5. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową zgodnie z Załącznikiem Nr 2.

§ 7.

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5.000 zł netto pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu zaprasza wybranych wykonawców do składania ofert.

2. Zaproszenie do złożenia oferty stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

3. Pracownik merytoryczny wysyła do wykonawców formularz oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Pracownik merytoryczny dokonuje oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej.

5. Z otrzymanych ofert pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

6. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową, zgodnie z Załącznikiem Nr 2, którą po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego oraz zrealizowaniu zamówienia przekazuje wraz z wnioskiem koordynatorowi zamówień publicznych w celu archiwizacji.

§ 8.

1. Pracownik merytoryczny realizujący zamówienie publiczne może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej, z wyłączeniem umów na roboty budowlane, które bez względu na wartość zamówienia wymagają formy pisemnej.

2. Umowa przed podpisaniem, winna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym i parafowana przez radcę prawnego zamawiającego.

§ 9.

Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.

§ 10.

W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 2.000 zł netto nie mają zastosowania procedury określone w § 5, 6 i 7.

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych

o wartości równej lub przekraczającej *Kwoty progowe*

§ 11.

1. W celu sprawnego funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu obowiązuje sporządzenie rocznego planu udzielenia zamówień publicznych, począwszy od pierwszego stycznia danego roku.
2. W celu opracowania planu zamówień publicznych dla całego urzędu, poszczególne komórki organizacyjne Starostwa składają własne plany do Koordynatora zamówień publicznych w terminie do 31 stycznia danego roku na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. W planie należy zamieścić informacje dotyczące zamówień publicznych, które będą realizowane w innym trybie niż zamówienie z wolnej ręki.
4. Ustalenie terminów uruchamiania i realizacji określonych procedur powinno gwarantować sprawne przeprowadzenie postępowania. W szczególności należy uwzględnić fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym, wykonanie zadania w ściśle określonym terminie ze względu na założenie technologiczne oraz ewentualne unieważnienie danej procedury i ogłoszenie nowej.
5. Realizacja zamówień nieujętych w rocznym planie zamówień publicznych na dany rok będzie możliwa jedynie w przypadku, gdy konieczność ich udzielenia wynika na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili sporządzania planu.
6. Pracownik Wydziału Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych, właściwy do spraw zamówień publicznych przygotowuje plan zamówień publicznych na dany rok w skali całego Starostwa, który zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Ponadto sprawuje kontrolę terminowości uruchamiania odpowiednich procedur oraz przedstawia Staroście Powiatu Grudziądzkiego sprawozdanie z zakresu realizacji zamówień publicznych.
7. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządza się po każdym roku budżetowym, na podstawie:
 - 1) Planu zamówień publicznych,
 - 2) Rejestru zamówień publicznych,
 - 3) Zawartych umów.

§ 12.

1. Udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej Kwotę progową na rzecz Zamawiającego, w zakresie objętym ustawą, jest realizowane za pośrednictwem Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych oraz Komisji Przetargowej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa występuje z wnioskiem o przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego.
3. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 musi być poprzedzone złożeniem, w terminie umożliwiającym planową realizację danego zadania, wniosku o przeprowadzenie postępowania w zakresie zamówień publicznych (wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu).
4. Rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego wymaga uzyskania potwierdzenia zabezpieczenia finansowego przez Skarbnika Powiatu.
5. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja powołana przez Kierownika zamawiającego.
6. Powołana komisja przetargowa działa w ramach uprawnień określonych regulaminem Pracy Komisji Przetargowej (regulamin Pracy Komisji stanowi załącznik nr 8).
7. Obowiązkiem pracowników prowadzących sprawy zamówień publicznych jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności z zasadami ustaw Prawo zamówień Publicznych i o finansach publicznych przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Przygotowany przez Komisję przetargową projekt dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
9. W przypadku braku akceptacji projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne przekazywana jest ona do komisji przetargowej w celu wyeliminowania błędów w niniejszym projekcie.
10. Po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego projektu dokumentacji do postępowania o zamówienie publiczne komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:
 - 1) Wszelkie pisma, uzasadnienia kierowane do Prezesa Urzędu Zamówień publicznych wymagane ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 2) ogłoszenia lub zaproszenia wymagane ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzoną korespondencję z wykonawcami.

§ 13.

1. Przygotowanie ogłoszenia, wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do zadań komisji przetargowej.
2. Ogłoszenie o zamówieniu w trybie przetargowym zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, wywiesza na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, umieszcza na stronie internetowej: www.powiatgrudziadzki.pl, a w zależności od potrzeb – w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej, z zastrzeżeniem podpunktu 3:

- 1) W postępowaniach o wartości przekraczającej 14 000 euro i mniejszej niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej;
- 2) W postępowaniach o wartości zamówienia równej lub większej niż kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 – w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń oraz na własnej stronie internetowej;
- 3) W postępowaniach o wartości zamówienia na roboty budowlane równej lub większej od 20 000 000 euro, a na dostawy lub usługi – 10 000 000 euro, również poprzez zamieszczenie ogłoszenie o zamówieniu również w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim.

§ 14.

1. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczęta przez Kierownika zamawiającego podlega wpisowi do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 14 000 euro prowadzonego przez Koordynatora zamówień publicznych, stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
2. Dokumentację postępowania o zamówienie publiczne, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w sposób zapewniający jej nienaruszalności, prowadzi Wydział Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych. Archiwizowanie dokumenty muszą zawierać dokumenty wymagane na podstawie ustawy, aktów wykonawczych oraz innych przepisów praw, a w szczególności:
 - 1) Ogłoszenia o zamówieniu (Biuletyn Zamówień Publicznych albo Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Tablica ogłoszeń, strona internetowa oraz ogłoszenie prasowe – jeżeli publikowano);
 - 2) Specyfikację istotnych warunków zamówienia wraz z potwierdzeniem umieszczenia jej w Internecie;
 - 3) Potwierdzenie odbioru specyfikacji istotnych warunków zamówienia (nie dotyczy formy elektronicznej);
 - 4) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) Wszystkie oferty;
 - 6) Dokumentację dotyczącą zapytań, protestów, odwołań oraz innych wniosków, o ile zostały złożone w trakcie postępowania;
 - 7) Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty, łącznie z potwierdzeniem jego publikacji na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń oraz zawiadomienia przekazane wszystkim wykonawcom;
 - 8) Ogłoszenie o udzielenie zamówienia zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - 9) Umowę o zamówienie publiczne.
3. Opis faktury powinien obejmować: przedmiot zamówienia, podstawę prawną trybu udzielania zamówienia oraz klasyfikację budżetową ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu.

§15.

1. W celu uniknięcia spraw spornych oraz zabezpieczenia interesów zamawiającego:
 - 1) Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowań formy pisemnej; pod rygorem nieważności, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują formy szczególnej;
 - 2) W umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest zamieszczenie sankcji na wypadek niedopełnienia warunków umowy oraz precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi;
 - 3) W przypadku, gdy przepisy prawa przewidują rękojmię i gwarancję, należy określić warunki ich udzielenia;
 - 4) W umowach o zamówienie niezbędne jest precyzyjne określenie warunków odbioru albo odbiorów częściowych i końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności.

2. Projekt umów zawieranych w trybie ustawy wymagają akceptacji Kierownika Wydziału pod względem merytorycznym oraz akceptacji radcy prawnego pod względem prawnym. Takie same uregulowania dotyczą również zawieranych aneksów. W miarę możliwości należy w umowie wskazać osobę odpowiedzialną w imieniu Zamawiającego za realizację umowy.

3. Wydział zamawiający na bieżąco współpracuje z wykonawcami w celu optymalnego wykonania umowy, sprawuje nadzór nad realizacją umowy, w szczególności w zakresie terminowości wykonania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz jakości świadczenia zgodnie z ustaleniem umowy, oferty, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz normami i regułami danego zawodu.

§16.

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

§17.

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

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia Końcowe

§18.

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy, akty wykonawcze do Ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika Zamawiającego.

3. Wszyscy pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Starostwa z tytułu powierzonych im obowiązków winni się zapoznać z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

 POWIAT GRUDZIĄDZKI	WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO.
---	---

Grudziądz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych
do 14 000 euro pod pozycją.....

CZĘŚĆ A

(wypełnia komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto, co stanowi
kwotę..... zł brutto.

Ustalenia dokonano dnia na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- ☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- ☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim
z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na
dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- ☐ inne.....
-

Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

5. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia
środków finansowych na realizację zadania

.....
(data i podpis Skarbnika Powiatu)

CZĘŚĆ B

(wypełnia koordynator zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto:
wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych.
1 EURO = zł.
2. Zamówienie może być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.

3. Do realizacji zamówienia należy zastosować procedurę określoną odpowiednio w § 6/§ 7* Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu bez konieczności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

CZĘŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz , dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

**Notatka służbowa
z przeprowadzonej procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

2. Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych do 14 000 euro pod poz.:.....

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne* :**

LP.	NAZWA WYKONAWCY	ADRES WYKONAWCY	CENA OFERTY BRUTTO	UWAGI

3. Informacja o spełnieniu przez Wykonawców wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym:

Oferta Wykonawcy _____ nie została rozpatrzona z
uwagi na fakt, że nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

(wskazać powody)

Informacja o prowadzonych negocjacjach _____

Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki
określone w zapytaniu cenowym, tj. ofertę nr _____, nazwa Wykonawcy _____

Cena netto _____ zł, brutto zł _____, (słownie: _____)

4. Uzasadnienie wyboru danego wykonawcy:

5. Z wybranym wykonawcą:

☐ zostanie podpisana umowa

☐ nie zostanie podpisana umowa

Postępowanie

unieważniono:.....

.....
(wskazać powody)

Integralną część stanowią załączniki:

1. Wykaz wydanych/wysłanych zapytań ofertowych – załącznik 2/1

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

.....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

**jeśli dotyczy dołączyć złożone oferty

Nr sprawy _____

WYKAZ
wydanych/wysłanych zapytań ofertowych

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania/ wysłania	Uwagi

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracownika merytorycznego).....
(podpis kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz, dnia

.....
(nazwa zamawiającego)

.....
.....
(nazwa wykonawcy, do którego
kierowane jest zaproszenie)

Zaproszenie do złożenia oferty

Zaproszenie do złożenia oferty na:

.....
(na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy – ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w siedzibie Zamawiającego – ul. Małomłyńska 1, 86 – 300 Grudziądz, pok. 25
- b) faksem na numer 056 45 14 401,
- c) e-mailem na adres.....

2. Na kopercie/ faksie/ w e-mailu* należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Rozpoznanie cenowe na: "....."

3. Ceny podane w ofercie mają, winny być wyrażone cyfrą i słownie.

4. Cena winna obejmować całość zamówienia.

5. Opis przedmiotu zamówienia:.....

.....
6. Wymagany termin realizacji umowy do dnia

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium: Cena – 100%.

8. Propozycja wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- formularz oferty wg załączonego do zaproszenia wzoru,
-
-

9. Cena podana przez wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

10. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego

wymogom, o najniższej cenie.

10. Termin złożenia ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do dnia

11. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

Pan/Pani.....
.....

12. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia publicznego.*

.....

(data i podpis)

W załączeniu:

Wzór formularza oferty wykonawcy.

* niepotrzebne skreślić

Grudziądz, dnia.....

.....
(pieczęć wykonawcy, nazwa, adres, tel.)

.....
(nazwa zamawiającego)

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym dotyczącym:

.....
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie /dostawy/ usługi/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia
zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:zł,

podatek VAT%, zł,

brutto: zł,

(słownie:)

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:

b) okres gwarancji :

c) warunki płatności:

d) akceptuję wzór umowy dołączonej do zapytania ofertowego.

3. Oświadczam, że:

a) zapoznałem/łam się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,

b) w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji przedmiotu zamówienia
na warunkach określonych w pkt 1 i 2

4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

.....
(data, podpis i pieczęć wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

Rejestr Zamówień Publicznych do 14.000 euro

Numer kolejny wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol CPV	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (netto)	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								



PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Plan zamówień publicznych na rok

Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Grudziądzu

Nr sprawy:/.....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł	Tryb postępowania oraz podstawa prawna	Planowany termin wszczęcia procedury*	Środki finansowe przeznaczone w budżecie na realizację zadania (dział, rozdział, paragraf)

*Należy wskazać datę planowej publikacji ogłoszenia o przetargu
Lub wszczęcie postępowania w innej procedurze

.....
(pieczęć i podpis Kierownika komórki
organizacyjnej Starostwa)

	WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZMÓWIENIE PUBLICZNE O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 14 000 EURO.
---	--

Grudziądz, dnia.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek)

Wpisano do Rejestru Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej 14 000
EURO pod pozycją.....

CZĘŚĆ A

(wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

Wspólny Słownik Zamówień – CPV.....

Klasyfikacja budżetowa – Dział.....Rozdział.....Paragraf.....

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto, co stanowi
kwotę..... zł brutto.

Ustalenia dokonano dnia na podstawie :

(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- ☐ rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- ☐ odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,

☐ inne.....
.....

Osoba, która dokonała oszacowania wartości zamówienia

.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego.

.....

5. Proponowany tryb postępowania:.....

.....

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:.....

.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej składającej wniosek)

Zatwierdzono pod względem zabezpieczenia
środków finansowych na realizację zadania

.....

(data i podpis Skarbnika Powiatu)

CZĘŚĆ B

(wypełnia koordynator zamówień publicznych)

1. Równowartość zamówienia w EURO – netto:
wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu
złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień
publicznych.
1 EURO = zł.
2. Zamówienie może być / nie może* być zrealizowane bez stosowania ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.
3. Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis koordynatora zamówień publicznych)

CZĘŚĆ C

1. Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na realizację zamówienia.

2. Uwagi:.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis kierownika zamawiającego)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

***powołanej do przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienie publiczne na
roboty budowlane, dostawy lub usługi udzielanych przez
Starostwo Powiatowe w Grudziądzu***

§1

Na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w sprawie zasad powoływania członków komisji przetargowej oraz trybu jej pracy, nadaję do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne niniejszy Regulamin, który normuje działanie prac komisji przetargowej.

§ 2

Powołanie komisji

1. Skład osobowy komisji przetargowej, zwanej dalej komisją, stanowią w szczególności pracownicy Starostwa Powiatowego w Grudziądzu w tym obowiązkowo pracownik Wydziału Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych lub inne osoby powoływane na podstawie indywidualnej decyzji kierownika zamawiającego.
2. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w momencie zatwierdzenia wniosku o przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, do postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty 14000 euro.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum trzech osób.
4. Członkowie komisji uczestniczą w pracach komisji na równych zasadach, określonych niniejszym regulaminem.
5. W skład komisji przetargowej wchodzi: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członkowie komisji w liczbie od 1 do 5.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji przetargowej.

§3

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie biegłych, rzeczoznawców i konsultantów.
2. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji, a dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków, z wyjątkiem czynności otwarcia ofert. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego, o ile nie staną na przeszkodzie trudności obiektywne.

3. Wyznaczenie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów Ustawy.
4. Członkowie komisji składają każdorazowo pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania na podstawie art. 17 Ustawy.
5. Na wniosek przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego dopuszcza się możliwość zmiany i uzupełnień składu komisji o nowe bądź uczestnictwo w pracach komisji osób, które nie są członkami komisji przetargowej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).
6. Na wniosek komisji przetargowej kierownik zamawiającego może powołać do pracy w komisji biegłego, rzeczoznawcę lub konsultanta w sprawie zamówienia publicznego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2).

§4

Zakres pracy komisji

1. Zakres pracy komisji obejmuje:

- 1) Przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
- 2) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, udzielanie wyjaśnień, modyfikację treści oraz druków i dokumentów ją tworzących, przedłużenie terminu składania ofert;
- 3) Publiczne otwarcie ofert;
- 4) Ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, kierowania zapytań w kwestii treści złożonych ofert i przedłożenie kierownikowi zamawiającego propozycji dotyczącej wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 5) Przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, informacji i odpowiedzi oraz innych dokumentów przygotowanych przez komisję;
- 6) Powiadomienie uczestników postępowania o jego wynikach;
- 7) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy, gdy ten, którego oferta została wybrana, przedstawił nieprawdziwe dane, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 8) Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą zamówienia lub w przypadku unieważnienia postępowania.

§5

1. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych i konsultantów.
2. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania w formie pisemnej treści złożonych ofert.
3. Członek komisji powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, jeżeli dokument lub decyzja będąca przedmiotem prac komisji w jego przekonaniu ma znamiona błędu lub pomyłki.
4. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń do przewodniczącego komisji lub kierownika zamawiającego.

§6

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania komisji;
- 2) Zwołanie pierwszego spotkania komisji;
- 3) Przewodniczenie obradom;
- 4) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
- 5) Wyznaczenie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) Odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności (o których mowa w § 4 ust. 4) uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 7) W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 5, osoby te nie mogą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 8) W przypadku niezłożenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą powiadomienie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
- 9) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym w formie protokołu roboczego;
- 10) Informowanie kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert przewodniczący występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 12) Osoby zaproszone do prac komisji, o których mowa w pkt 11, składają oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 13) Biegły, rzeczoznawca lub konsultant przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień;
- 14) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu.

§7

Do zadań członka komisji w szczególności należy:

- 1) Czynny udział we wszystkich zebraniach komisji;
- 2) Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań;
- 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 4) W przypadku złożenia oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 3, powiadomienie o tym fakcie przewodniczącego;
- 5) Informowanie przewodniczącego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

- 6) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert członek komisji winien wystąpić do przewodniczącego z wnioskiem o zasilenie składu komisji o właściwych dla przedmiotu zamówienia/sprawy biegłych, rzeczoznawców lub konsultantów;
- 7) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;
- 8) Wszelkie druki, formularze wraz z opracowanym stanowiskiem członek komisji przekazuje przewodniczącemu lub przedstawia w trakcie spotkania komisji do wspólnego zaopiniowania;
- 9) W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
- 10) Członek komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
- 11) Weryfikacja ofert – w zakresie postanowień SIWZ oraz w zakresie przekazanym członkom komisji;
- 12) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym członkowi;

§8

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) Przedstawienie posiadanej dokumentacji oraz materiałów zebranych na etapie przygotowywania zamówienia;
- 2) Udostępnienie na potrzeby prac komisji aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu przedmiotu zamówienia, z zakresu Prawa zamówień publicznych, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Zapewnienie bezpieczeństwa przechowania i nienaruszalności ofert oraz dokumentacji z prowadzonych czynności przed i w okresach między spotkaniami komisji przed osobami nieuprawnionymi;
- 4) Sekretarz komisji może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takowe posiada;
- 5) Bieżące protokołowanie oraz piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania;
- 6) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub jej zamieszczanie na stronach internetowych, przyjmowanie i rejestrowanie zapytań na potrzeby pracy komisji;
- 7) Po zatwierdzeniu przez komisję wyjaśnień i informacji dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazuje informacje i wyjaśnienia wszystkim wykonawcom, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zamieszcza na stronach internetowych;
- 8) Sekretarz po wniesieniu protestu zwołuje nadzwyczajne posiedzenie komisji;
- 9) Protest, wraz ze stanowiskiem komisji, sekretarz przekazuje drogą służbową do rozpatrzenia przez kierownika zamawiającego;
- 10) Sekretarz komisji bieżąco przekazuje wszystkie informacje dotyczące wniesienia i rozstrzygnięcia protestów uczestnikom biorącym udział w postępowaniu, a w razie zwołania zebrania wykonawców prowadzi protokół zebrania;
- 11) Kompletowanie dokumentacji z prowadzonych czynności komisji;
- 12) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna komisji.

§9

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie oraz niniejszym regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy, niezłożenie takiego oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie tego członka (Druk wyłączenia z udziału w pracach komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1).
3. Przewodniczący komisji wnioskuję drogą służbową do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
 - 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji;
 - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków;
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji;
 - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem **zamawiającego**.

§10

Tryb pracy komisji

1. Komisja pracuje na podstawie podziału roboczego zadań, przedstawionego przez przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji.
2. Podział zadań obejmuje terminarz czynności i poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, harmonogram posiedzeń oraz podział pracy pomiędzy członków komisji.
3. Jeżeli wykonawcy zwrócą się o wyjaśnienie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, komisja przetargowa niezwłocznie przygotowuje i przedkłada do akceptacji przez kierownika zamawiającego treść wyjaśnień zamawiającego.
4. Treść wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, komisja przetargowa przesyła wszystkim wykonawcom, którym doręczono specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, lub zamieszcza na stronach internetowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych zwłaszcza treścią zapytań i wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 i 2, w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert komisja przetargowa (zamawiający) może zmodyfikować treść dokumentów zawierających specyfikację istotnych warunków zamówienia i po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego niezwłocznie przekazać dokonane w ten sposób uzupełnienia wszystkim wykonawcom lub zamieścić na stronach internetowych.
6. Komisja przetargowa (zamawiający) może zwołać zebranie wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Postanowienia ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
7. Miejsce oraz nieprzekraczalny termin składania ofert są ostatecznie określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Niezwłocznie po upływie terminu składania ofert sekretarz komisji przetargowej lub inny członek komisji wskazany doraźnie przez przewodniczącego komisji pobiera oferty złożone na dane postępowanie, sprawdzając poprawność opisu i nienaruszalność ich opakowania.
9. Od momentu pobrania ofert, o którym mowa w ust. 3, odpowiedzialność za ich nienaruszalność przechodzi na komisję przetargową. Postanowienia Ustawy stosuje się odpowiednio.

§11

Otwarcie ofert:

1. Publiczne (jawne) otwarcie ofert komisja przetargowa prowadzi w miejscu i terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Rozpoczynając publiczne otwarcie ofert, przewodniczący komisji:
 - 1) przedstawia członków komisji przetargowej;
 - 2) składa krótką informację o postępowaniu, w szczególności:
 - a) przedmiocie zamówienia,
 - b) trybie postępowania,
 - c) o miejscu i dacie publikacji ogłoszenia,
 - 3) podaje datę i miejsce otwarcia ofert określone w specyfikacji,
 - 4) podaje informację o kwocie, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 5) prosi obecnych o wpisanie się na listę obecności,
 - 6) informuje o liczbie złożonych ofert oraz o liczbie ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
3. Oferty otwiera się bezpośrednio po upływie terminu do składania ofert, przy czym dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Wszystkie czynności otwarcia ofert, o których mowa w ustawie Pzp, muszą być zrealizowane w trakcie jednego nieprzerwanego posiedzenia komisji przetargowej.
5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przewodniczący komisji winien zwrócić się do obecnych na otwarciu wykonawców z zapytaniem, czy chcą złożyć oświadczenia w sprawie postępowania do protokołu postępowania. Treść ewentualnych oświadczeń sekretarz komisji przetargowej odnotowuje niezwłocznie w załączniku do protokołu postępowania.
6. Przed otwarciem każdej z ofert przewodniczący okazuje zebranym nienaruszone opakowanie (kopertę) zawierające ofertę, podaje jej numer, nadany wg kolejności wpływu, oraz treść opisu na tym opakowaniu (kopercie).

§12

1. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Komisja kończy swe prace z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.
4. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę komisja podejmuje czynności określone przepisami ustawy.

§13

Ocena ofert:

1. Oferty dzieli się na:
 - 1) Oferty złożone w terminie,
 - 2) Oferty złożone po upływie terminu do składania ofert.
2. Oferty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, zwraca się Wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na złożenie protestu.

§ 14

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 13, komisja ocenia, czy złożone oferty są ważne. Oferty sporządzone w języku innym niż polski i bez zachowania formy pisemnej są nieważne i podlegają odrzuceniu.
2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 13 ust.1 komisja ocenia, czy wykonawcy, którzy złożyli ważne oferty w wyznaczonym terminie, spełniają wymagane warunki podmiotowe oraz przedmiotowe, określone odpowiednio w ustawie oraz w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oceny, o której mowa w ust. 2, komisja dokonuje na podstawie treści złożonych oświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich prawdziwość, metodą „spełnia/ nie spełnia” na druku ZP-17. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców z powodu okoliczności wymienionych w art. 24 ustawy.
4. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
5. O wykluczeniu z postępowania komisja przetargowa zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Listę wykonawców wykluczonych z postępowania komisja zamieszcza na druku ZP-18.

§ 15

1. Oferty ważne, złożone w terminie przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu z postępowania, podlegają ocenie pod kątem spełniania warunków odnoszących się do przedmiotu zamówienia (oferty).
2. Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) Jest niezgodna z ustawą,
 - 2) Jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
 - 3) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) Została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
 - 6) Zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy,
 - 8) Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku odrzucenia oferty, komisja zaznacza to na druku ZP-19.

§ 16

Wybór oferty

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów opisanych w SIWZ:
 - wybór najkorzystniejszej oferty dokonanej przez członków komisji następuje na podstawie indywidualnej oceny ofert,
 - każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny,
 - przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami matematycznymi sporządza się zbiorcze zestawienie oceny ofert, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących unieważnienie postępowania komisja występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego, zawierającym pisemne uzasadnienie ze wskazaniem na podstawy prawne oraz faktyczne okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§17

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji przetargowej uprawnieni są jedynie kierownik zamawiającego lub przewodniczący komisji.

§18

1. Kierownik zamawiającego stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie kierownika zamawiającego komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§19

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
- 2) decyzje kierownika zamawiającego.

§20

1. Regulamin pracy komisji przetargowej obowiązuje z dniem zatwierdzenia.
2. Integralną część zarządzenia stanowią załączniki:
Załącznik nr 1. Druk wyłączenia z udziału w pracach komisji przetargowej.
Załącznik nr 2. Wniosek w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej.

STAROSTA

Marek Szczepanowski

Wyłączenie
Członka komisji przetargowej z udziału w pracach komisji

Działając na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej z dnia
postanawiam wyłączyć z dalszego udziału w postępowaniu:

Pana/Panią

Pełniącego/pełniącą funkcjęw komisji przetargowej
powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

Powodem wyłączenia (zgodnie z dokumentacją postępowania) jest:

- treść złożonego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 1 uPzp,
- treść złożonego wniosku o samowylączenie się,
- inny powód:

.....
.....

Ostatnią czynnością komisji przetargowej dokonana z udziałem ww. osoby było:

.....
.....
.....

.....
Kierownik zamawiającego

**Wniosek
w sprawie zmian i uzupełnień składu komisji przetargowej**

Działając na podstawie Regulaminu pracy komisji z dnia, składam wniosek o:

1. Odwołanie ze składu komisji przetargowej , powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na

z niżej wymienionych powodów

Podstawą odwołania jest:

2. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej dnia znak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Pani w miejsce

3. Powołanie do składu komisji przetargowej, powołanej dniaznak sprawy: do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

Pana/Pani
jako biegłego, rzeczoznawcę, specjalistę, konsultanta

.....
Przewodniczący komisji przetargowej

.....
Decyzja kierownika zamawiającego

Rejestr Zamówień Publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14.000 euro

Numer kolejny wniosku	Nazwa komórki organizacyjnej składającej wniosek	Data wpływu	Nazwa przedmiotu zamówienia	Symbol CPV	Wartość szacunkowa (netto) w zł	Tryb udzielenia zamówienia	Cena wybranej najkorzystniejszej oferty (brutto)	Nazwa wybranego wykonawcy zamówienia publicznego	Data zawarcia umowy	Termin realizacji zamówienia	Uwagi
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych

o wartości nieprzekraczającej *Kwoty progowej*

§ 5.

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną Starostwa jest sporządzenie i przedłożenie przez pracownika merytorycznego kierownikowi zamawiającego wniosku, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 opiniowany jest przez koordynatora zamówień publicznych, w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro oraz odpowiednio przez Skarbnika Powiatu pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.
3. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu pracownik merytoryczny przekazuje kierownikowi zamawiającego.
4. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych odpowiednio w § 6 lub § 7 niniejszego regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega ewidencji w Rejestrze Zamówień Publicznych do 14.000 euro, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

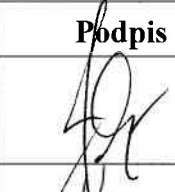
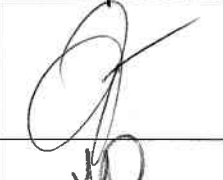
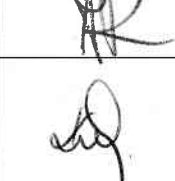
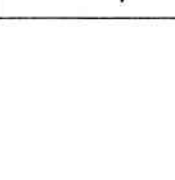
1. W przypadku zamówień o wartości w granicach 2.000 - 5.000 zł netto pracownik merytoryczny w celu realizacji wydatku publicznego zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Regulaminu przeprowadza telefoniczne bądź pisemne rozeznanie rynku.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie rynku oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty

Załącznik
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych
w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58).

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. Wzór ewidencji określa załącznik do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Starostwie Powiatowym w Grudziądzu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) чеки gotówkowe,
- b) druki „kasa przyjmie” – KP,
- c) druki „kasa wyda” – KW,
- d) karty drogowe,
- e) arkusze spisu z natury (z chwilą wydania komisji inwentaryzacyjnej),
- f) legitymacje ubezpieczeniowe dla pracownika,
- g) legitymacje ubezpieczeniowe dla członka rodziny.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- 32
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Osobą odpowiedzialną za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik, któremu powierzono wykonywanie tych czynności i tak:
- w odniesieniu do druków wymienionych w § 1 punkt 4a – pracownik Wydziału Finansowego,
 - w odniesieniu do druków wymienionych w § 1 w punktach od 4b do 4e – pracownik Wydziału Organizacyjnego,
 - w odniesieniu do druków wymienionych w § 1 w punkcie 4f i 4g – pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi.
4. Pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy umożliwić prawidłowe przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
5. Do obowiązków pracownika wymienionego w punkcie 3 należy:
- sprawdzenie z fakturą, rachunkiem lub specyfikacją wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub bank.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię lub bank serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:
„Druk ścisłego zarachowania”
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć.
- Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach) należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
- numer kolejny bloczku,
 - numer kart bloczku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloczku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloczki dowodów wpłaty, wypłaty i kart drogowych należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloczku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – faktura, rachunek dostawcy lub specyfikacja, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby do odbioru druków,
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloczku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
6. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona na protokole zdawczo – odbiorczym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

S T A R O S T A

 Marek Szczepanowski

Załącznik
 do Instrukcji ewidencji i kontroli
 druków ścisłego zarachowania

.....
 (nazwa jednostki)

.....
 (nazwa druku)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

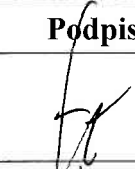
Lp.	Data	Treść od kogo lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Załącznik
do Instrukcji w sprawie ewidencji
i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym
w Grudziądzu

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (ęłam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszej Instrukcji podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Starostwa Powiatowego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu”**

L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Bożesław Tafelski	Sekretarz	
2.	Grażyna Kalita	Skarbnik	
3.	Edward Wiatrowski	Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	
4.	Kazimierz Sobótka	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Gospodarki Wodnej	
5.	Henryk Pasik	Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa	
6.	Andrzej Rodziewicz	Kierownik Wydziału Komunikacji	
7.	Dorota Kaczerowska	Kierownik Rozwoju Lokalnego, Edukacji i Zamówień Publicznych	