

Zarządzenie nr 7/10
Wójta Gminy Jednorozec
z dnia 2 lutego 2010 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi.

Na podstawie art. 19 i art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przez użyte w zarządzeniu słowa:

- 1) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.);
- 2) Wójt - należy rozumieć Wójta Gminy Jednorozec;
- 3) Urząd - należy rozumieć Urząd Gminy w Jednorozcu;
- 4) komórkę organizacyjną - należy rozumieć referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jednorozec, a w sytuacji realizacji zamówień publicznych na roboty budowlane dla gminnych jednostek organizacyjnych, także gminne jednostki organizacyjne;
- 5) SIWZ - należy rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2.

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w Urzędzie Gminy postanawia Wójt na umotywowany wniosek składającej zamówienie komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego określa załącznik nr 1.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego komórki organizacyjnej Urzędu składają kolejno:

1) do pracownika do spraw zamówień publicznych (pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych w Urzędzie), który:

- a) nadaje nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV,
- b) określa tryb udzielenia zamówienia;

2) do akceptacji:

- a) Skarbnikowi Gminy,
- b) Wójtowi Gminy.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego zawiera także propozycję składu osobowego Komisji Przetargowej.

§ 3.

1. Postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 Euro przeprowadza Komisja Przetargowa.

2. Powołanie Komisji Przetargowej oraz Regulamin jej pracy określa załącznik nr 2.

3. Obsługę prac Komisji Przetargowej zapewnia Zespół Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy.

§ 4.

Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Wójt Gminy.

§ 5.

1. Przyjęcia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionych w formie niepieniężnej - dokonuje Przewodniczący Komisji Przetargowej, który przekazuje je do depozytu Skarbnikowi Gminy.

2. Zwrotu wadium dokonuje Skarbnik Gminy na podstawie pisemnego wniosku Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Przy zakupach o wartości poniżej 14.000 Euro przepisów ustawy nie stosuje się.

2. Sposób postępowania przy zakupach poniżej 14.000 Euro określa załącznik nr 3 pn. "Tryb realizacji zamówień o wartości poniżej 14.000 Euro", a wzór zapotrzebowania na realizację takiej dostawy lub usługi określa załącznik nr 4 p.n. „Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”.

§ 7.

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych realizują we własnym zakresie zamówienia publiczne o wartości powyżej 14.000 Euro dotyczące bieżącej działalności tych jednostek.

2. W tym celu powołują Komisję Przetargową, w której skład powinno wchodzić przynajmniej 3 członków, będących przedstawicielami:

- 1) gminnej jednostki organizacyjnej,
- 2) Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu, jeśli zamówienie dotyczy placówki oświatowej.
- 3) Zespołu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Jednorożcu.

3. Sposób powołania Komisji Przetargowej oraz regulamin jej pracy i tryb realizacji zakupów, o których mowa w ust. 1, każdy z kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określi w ramach wewnętrznych unormowań prawnych jednostki.

4. Stosownie do postanowień ustawy, naruszenie zasady lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego, stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

5. Odpowiedzialność tego tytułu, zgodnie z ustawą, ponosi kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, który odpowiada za poprawność merytoryczną i formalną przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym za ustalenie rzetelnych danych oraz celowość, gospodarność i legalność dokonywanych operacji gospodarczych.

6. Zamówienia publiczne o wartości powyżej 14.000 Euro dotyczące bieżącej działalności gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem Ośrodka Pomocy Społecznej w Jednorożcu, mogą być przygotowywane i przeprowadzane wspólnie przez kierowników tych jednostek przy udziale Gminnego Zespołu Oświaty w Jednorożcu, a postępowania w sprawie udzielania takich zamówień publicznych - mogą być przeprowadzane przez powołaną jedną wspólną Komisję Przetargową z uwzględnieniem w jej składzie przedstawiciela Zespołu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy. W takim przypadku kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie są zobowiązani podejmować działań, o których mowa w ust. 3.

7. Sposób powołania Komisji Przetargowej oraz regulamin jej pracy i tryb realizacji zakupów, o których mowa w ust. 6, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych określają wspólnie w ramach odrębnego uregulowania prawnego.

8. Do czasu przyjęcia uregulowań, o których mowa w ust. 7, należy - przy realizacji zakupów o wartości powyżej 14.000 Euro dotyczących bieżącej działalności tych jednostek - stosować odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia odnoszące się do powołania Komisji Przetargowej w gminnej jednostce organizacyjnej oraz dotyczące regulaminu pracy Komisji i trybu realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.

§ 8.

1. Zamówienia publiczne dotyczące robót budowlanych dla gminnych jednostek organizacyjnych przygotowywane są - przy czynnym udziale kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - w ramach Urzędu Gminy Jednorożec, a postępowania w sprawie udzielania takich zamówień publicznych przeprowadza Komisja Przetargowa, o której mowa w § 3.

2. Tryb realizacji zakupów towarów i usług o wartości poniżej 14.000 Euro kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych określają w ramach swoich wewnętrznych unormowań lub jednego wspólnego uregulowania prawnego kierowników tych jednostek.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 10.

Traci moc zarządzenie nr 60/04 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 22 września 2004r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami publicznymi (ze zm.).

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Michał Lorent

VI. Szczegółowe warunki umowy:

Np. zabezpieczenie należytego wykonania umowy, warunki płatności, rozliczenia, sankcje wobec Wykonawcy/Dostawcy oraz Zamawiającego, wysokość kar, przyczyny rozwiązania umowy, naprawy pogwarancyjne, rękojmia itp.

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

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

VII. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dostępny - www.uzp.gov.pl:

.....
.....

Proponowany tryb postępowania:

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

Uzasadnienie propozycji trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....
.....

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych)

IX. Wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej:

Imię i nazwisko

Funkcja w Komisji Przetargowej

Imię i nazwisko	Funkcja w Komisji Przetargowej
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

1. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia:

.....

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

1. **Źródło finansowania (umowa pożyczki, decyzja dotacji, promesa itp.):**

.....
.....
.....
.....
(data i podpis Skarbnika Gminy i/lub Kierownika Zesp. Inwestycji i Rozwoju)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

* Do wniosku na roboty budowlane należy załączyć m.in.:

1. Specyfikacje Techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych
2. Projekt budowlany i projekty wykonawcze
3. Szczegółowy przedmiar robót.

** O każdorazowej zmianie rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych poinformuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy.

Powoływanie Komisji Przetargowej oraz Regulamin pracy Komisji.

I. Powołanie Komisji Przetargowej

§ 1.

1. Do przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne powołuje się następujące osoby do pracy w ramach Komisji Przetargowej, zwanej dalej „Komisją”:

- 1) Krzysztofa Grabowskiego
inspektora w Zespole Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na Przewodniczącą Komisji
- 2) Lillę Zabielską
Kierownika Zespołu Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na Wiceprzewodniczącą Komisji
- 3) Magdalenę Bakuła
inspektora w Zespole Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na Sekretarza Komisji
- 4) Janinę Popiołek
sekretarza gminy - na członka Komisji
- 5) Rafała Szewczaka
informatyka w Urzędzie Gminy - na członka Komisji
- 6) Barbarę Płoską
inspektora w Urzędzie Gminy - na członka Komisji
- 7) Martę Jaroch
mł. referenta w Zespole Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na członka Komisji
- 8) Aldonę Michalską
mł. referenta w Zespole Inwestycji i Rozwoju
Urzędu Gminy - na członka Komisji
- 9) kierowników gminnych jednostek
organizacyjnych - na członków Komisji.”

2. Komisja w poszczególnych postępowaniach o zamówienia publiczne pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji. W skład Komisji wchodzi (wchodzi) członkowie Komisji - merytorycznie związani z przedmiotem zamówienia, wskazani przez Przewodniczącą Komisji w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 3.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, obrady Komisji prowadzi Wiceprzewodniczący, a w razie nieobecności także Wiceprzewodniczącego - Sekretarz Komisji.

II. Regulamin pracy Komisji Przetargowej

§ 4.

Regulamin normuje działanie Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzania postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego bez względu na zastosowany tryb udzielania zamówienia.

§ 5.

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w przypadku, gdy wybrany zgodnie z ustawą tryb udzielenia zamówienia przewiduje prowadzenie takich negocjacji;
- 2) dokonywanie otwarcia ofert;
- 3) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu w sprawie

- udzielenia zamówienia;
- 4) badanie i ocena ofert;
 - 5) przedstawienie Wójtowi wniosku:
 - a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - d) poprawienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
 - e) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) sporządzenie i podpisanie protokołu postępowania;
 - 7) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie odpowiedzi na protest;
 - 8) uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym.
2. Komisja może dokonywać - na ustny wniosek Wójta - innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

§ 6.

Obrady Komisji w sprawie otwarcia ofert powinny w swym porządku obrad uwzględnić:

- 1) Odczytanie składu Komisji Przetargowej.
- 2) Zapytanie o oświadczenia wykonawców przed otwarciem ofert oraz przedstawienie informacji o możliwości składania oświadczeń podczas całej procedury otwierania ofert.
- 3) Odczytanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Otwarcie ofert oraz odczytanie i wpisanie do protokołu:
 - a) nazw wykonawców,
 - b) adresów wykonawców,
 - c) informacji dotyczących ceny,
 - d) terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności.
- 6) Zapytanie o oświadczenia wykonawców po otwarciu ofert.
- 7) Zakończenie procedury jawnego otwarcia ofert.

§ 7.

Obrady Komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty powinny w swym porządku obrad uwzględnić:

- 1) Przedstawienie członków Komisji Przetargowej.
- 2) Przedstawienie przedmiotu zamówienia.
- 3) Rozdanie „Oświadczeń członka Komisji Przetargowej” o braku powiązań z wykonawcami, poinformowanie o treści art. 17 ustawy i obowiązku podpisania stosownego oświadczenia. W przypadku zaistnienia powiązań z wykonawcami członek Komisji zostaje wyłączony ze składu Komisji.
- 4) Przedstawienie wykonawców, którzy złożyli oferty.
- 5) Wypełnienie oświadczeń przez członków Komisji, zebranie oświadczeń i dołączenie ich do protokołu postępowania.
- 6) Przedstawienie warunków składania ofert i uwag do poszczególnych ofert.
- 7) W razie potrzeby opracowanie treści i wystosowanie pism dotyczących:
 - a) złożenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - b) złożenia przez wykonawców uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - c) przeprowadzenia specjalistycznych analiz złożonych ofert;
 - d) poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w tekście ofert;
 - e) wykluczenia wykonawców;
 - f) odrzucenia ofert;
 - g) przedłużenia terminu związania ofertą.
- 8) Sporządzenie zestawień wykluczonych wykonawców i odrzuconych ofert.
- 9) Przedstawienie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia oraz zapoznanie członków Komisji ze sposobem głosowania i przyznawania punktów w poszczególnych kryteriach.
- 10) Dyskusja i wyjaśnianie wątpliwości dotyczących złożonych ofert oraz ewentualne opinii specjalistów o ofertach.
- 11) Przyznawanie punktów poszczególnym wykonawcom i podsumowanie punktacji.
- 12) Ogłoszenie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wypełnienie wszystkich

elementów protokołu.

- 13) Podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji.
- 14) Umożliwienie, bezpośrednio po podpisaniu protokołu, członkom Komisji napisania zdania odrębnego i załączenie go do dokumentacji postępowania.
- 15) Zamknięcie obrad.

§ 8.

1. Przewodniczący Komisji może modyfikować porządek obrad poszczególnych posiedzeń.
2. Komisja pracuje na dowolnej, uzasadnionej wadze sprawy, liczbie posiedzeń.

§ 9.

1. Wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, mogą stanowić projekty odpowiednich pism.
2. Protokół postępowania podpisują wszyscy uczestniczący w obradach członkowie Komisji, a pozostałe dokumenty, podpisują Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności, prowadzący obrady Komisji i Sekretarz Komisji. W czasie nieobecności Sekretarza Komisji dokumenty podpisuje protokolujący obrady Komisji, wybrany spośród członków Komisji przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
3. Komisja składa wnioski, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, Wójtowi albo upoważnionemu przez niego pracownikowi, za pośrednictwem przewodniczącego Komisji, a w przypadku nieobecności podczas obrad Komisji Przewodniczącego, za pośrednictwem prowadzącego obrady Komisji.
4. Pisemne uzasadnienie wniosku o unieważnienie postępowania o zamówienie publiczne, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 lit. e), powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 10.

Przewodniczący Komisji, w szczególności:

- 1) zwołuje obrady Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji;
- 2) organizuje obrady Komisji;
- 3) przewodniczy obradom Komisji;
- 4) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych;
- 5) nadzoruje pracę Sekretarza Komisji;
- 6) odbiera oświadczenia członków Komisji, w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w dalszym postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 7) przekazuje Wójtowi informację o wyłączeniu członka Komisji, celem jego odwołania;
- 8) przekazuje, wraz ze stanowiskiem Komisji, do rozpatrzenia Wójtowi, protest na czynności podjęte przez zamawiającego, złożony przez wykonawcę;
- 9) w porozumieniu z Referatem Finansów i Budżetu Urzędu Gminy ocenia oferty w odniesieniu do postawionych warunków i kryteriów związanych z ekonomiczną i finansową sytuacją wykonawcy, w przypadku gdy SIWZ takie warunki i kryteria zawiera.

§ 11.

Sekretarz Komisji, w szczególności:

- 1) protokołuje przebieg obrad Komisji;
- 2) prowadzi dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia i sporządza protokół wymagany przepisami ustawy;
- 3) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji;
- 4) na pisemne żądanie zainteresowanego udostępnia mu protokół postępowania oraz załączniki do protokołu, stosownie do przepisów ustawy i z czynności tej sporządza stosowną dokumentację.

§ 12.

Członkowie Komisji, w szczególności:

- 1) współdziałają z Przewodniczącym Komisji w zakresie merytorycznej oceny ofert,

- sprawdzają oferty pod kątem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia i spełnienia przez wykonawców stosownych warunków, oceniają oferty pod kątem kryteriów związanych z przedmiotem zamówienia;
- 2) sprawdzają prawidłowość i zgodność z SIWZ dołączonych do oferty dokumentów (wypis z właściwego rejestru ewidencji działalności gospodarczej, informacji z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia z urzędu skarbowego i ZUS);
 - 3) dokonują oceny ofert pod kątem spełnienia wymagań proceduralnych określonych w SIWZ.

§ 13.

1. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy obecnych jest co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz.
2. W sytuacji gdy odwołanie członka Komisji ze składu Komisji, w okolicznościach o których mowa w § 10 pkt 6, spowoduje zmniejszenie składu Komisji poniżej 3 członków do składu Komisji wchodzi nowa osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wójtem, a w razie jego nieobecności - w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy.
3. W przypadku równej liczby głosów podczas głosowania w czasie obrad Komisji oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady.

§ 14.

Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.

Tryb realizacji zakupów o wartości poniżej 14.000 Euro.

§ 1.

O zakupie towarów lub usług o wartości poniżej 14.000 Euro w skali roku budżetowego postanawia Wójt i Skarbnik Gminy.

§ 2.

1. Zakupy, o których mowa w § 1, realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu mogą następować na podstawie zapotrzebowania pn. „Wstępna ocena celowości i gospodarności wydatku”, zwanego dalej „Wstępna ocena”, zaakceptowanego kolejno przez:

- 1) Skarbnika Gminy lub - w razie jego nieobecności - upoważnionego przez niego pracownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planami finansowymi;
- 2) Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika Urzędu.

§ 3.

1. Przy realizacji zakupów wstępnej oceny celowości i gospodarności dokonują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizujący dane zakupy.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizujący dane zakupy:

1) zbierają potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych zakupów towarów lub usług i stopnia ich użyteczności, z tym, że w przypadku, gdy wartość jednorazowego zakupu danego towaru lub usługi wynosi:

- a) powyżej 3.000 Euro potrzebne informacje należy zebrać od co najmniej 3 podmiotów prowadzących działalność, będącą przedmiotem zamówienia,
 - b) powyżej 1.000 złotych do 3000 Euro potrzebne informacje należy zebrać od co najmniej 2 takich podmiotów;
- 2) na podstawie zebranych informacji przygotowują ich zestawienie i poddają analizie oraz wskazują zalecane rozwiązanie, wybierając te, które pozwolą na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celu (pkt I.1. „Wstępna ocena”).

§ 4.

1. Za nie wymagające dokonania wstępnej oceny na podstawie zapotrzebowania pn. „Wstępna ocena” uznaje się wydatki:

- 1) związane ze szkoleniem i delegowaniem pracowników oraz kosztami eksploatacyjnymi budynku biurowego, kosztami telefonów i przesyłek listowych i innych wydatków w kwotach wynikających z zawartych umów;
 - 2) gdy dokonanie zakupu stało się konieczne w celu zapobieżenia awarii, pilnej likwidacji skutków poawaryjnych oraz w sytuacji działań podejmowanych w stanie wyższej konieczności;
 - 3) dokonywane pod potrzeby zadań realizowanych systemem gospodarczym gdy wartość jednorazowego zakupu danego towaru wynosi mniej niż 1.000 zł;
 - 4) dokonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do łącznej wartości 1.000 zł. w ciągu jednego miesiąca.
2. Zakupy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być realizowane po uzyskaniu akceptacji przez Skarbnika Gminy, a w razie jego nieobecności, upoważnionego przez niego pracownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu - do wysokości określonej w planie finansowym Urzędu Gminy.

§ 5.

1. Po uzyskaniu akceptacji „Wstępnej oceny” lub akceptacji Skarbnika Gminy, o której mowa w § 4 pkt 3, właściwa komórka organizacyjna realizuje dany zakup.

2. Po dokonaniu zakupu, kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy - realizujący zakup opisuje fakturę pod względem merytorycznym i przekazuje ją Skarbnikowi Gminy do realizacji.

3. Sprawdzenia dowodów dokonania wydatków pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości i gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych.

4. Zatwierdzenia do zapłaty dokonuje Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub upoważnione przez nich osoby, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu.

5. Dokument „Wstępnej oceny” stanowi załącznik do faktury.

§ 6.

Kontrolę wydatków oraz kontrolę przestrzegania ustalonych procedur przeprowadza pracownik Urzędu do spraw kontroli na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Wójta Gminy.

