

Zarządzenie Nr 18/2017

Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

z dnia 31 marca 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zmiany do Zarządzenia nr 35/2010 Dyrektora MZGK w Czeladzi z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r, poz. 1047) oraz ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016poz.1870)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Rozdział III § 14 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych otrzymuje brzmienie :

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał.
2. W zakresie zgłaszania zapotrzebowania na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zgłoszenia zapotrzebowania zakupów do planu zamówień publicznych działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami.
3. Rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzi Specjalista ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych zgodnie z załącznikiem do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
4. Przed każdym planowanym uruchomieniem zakupu osoba upoważniona do kontroli merytorycznej sporządza wniosek zawierające poniższe dane:
 - oznaczenie działu zamawiającego,
 - numer i datę zamówienia,
 - nazwa materiału/usługi,
 - kod CPV wg Wspólnego Słownika Zamówień,
 - ilość, przybliżoną cenę jednostkową oraz wartość planowanego zamówienia,
 - uzasadnienie wyboru trybu,
 - warunki płatności,
 - przeznaczenie (cel) zakupu (przypisane do konkretnej działalności, a w wypadku realizacji umów z gminą albo inną jednostką gminy, numer umowy lub opis zdarzenia),
 - podpis zamawiającego – osoba upoważniona do kontroli merytorycznej.Powyższy wniosek rejestruje Specjalista ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych i nadaje mu kolejny numer.
5. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest analizą rynku procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.
Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Zawiadomienie o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz umowę odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
7. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz pozostaje w zakładzie wraz z załącznikami, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).
8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), numer z księgi inwentarzowej, podpisem przyjmującego oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
9. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego.
10. Protokół odbioru robót oraz Rozliczenie poniesionych kosztów stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku własnych robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru robót, rozliczenie poniesionych kosztów oraz dowód „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - oryginał i pierwszą kopię OT – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia, po czym kopia zwrótnie przekazywana jest do działu sporządzającego dokument, tj. dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt po nadaniu numeru z głównej księgi inwentarzowej.
11. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej i przyjmującego.
12. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura zakupu.
13. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania, oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
14. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.
15. Procedur dotyczące gospodarki transportowej obowiązujące w MZGK w Czeladzi zostały określone w Zarządzeniu nr 76/2015 Dyrektora MZGK w Czeladzi z dnia 22 grudnia 2015 roku.

Za gospodarkę paliwową w MZGK w Czeladzi odpowiedzialny jest Starszy Mistrz ds. sprzętu i transportu i wszelkie dokumenty jej dotyczące są przez niego prowadzone.

2. Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 35/2010 Dyrektora MZGK w Czeladzi z dnia 30 grudnia 2010 roku pozostają bez zmian.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
[Podpis]
mgr inż. Izabela Penszko