ZARZĄDZENIE NR 120 /33/11

PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 25 sierpnia 2011 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 120/7/11 z dnia 31 stycznia 2011 r. Prezydenta Miasta Tychy w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

W Załączniku do Zarządzenia Nr 120/7/11 z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości zmienionego Zarządzeniem Nr 120/26/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 czerwca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 26 otrzymuje brzmienie:

1. Projekty umów sporządzają naczelnicy wydziałów merytorycznych, którzy dysponują określonymi środkami publicznymi. W szczególnych przypadkach opisanych w ustawie o zamówieniach publicznych projekt umowy sporządzać mogą również wykonawcy zadania.
2. Naczelnik wydziału odpowiedzialny za właściwe merytorycznie przygotowanie umowy podpisuje i opatruje imienną pieczęcią ostatnią stronę i każdy z załączników, a także parafuje na wszystkich stronach umowę i załączniki w terminie dwóch dni roboczych od daty wynegocjowania warunków umowy, a w przypadku umów zawieranych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – z zachowaniem terminów określonych w art. 29 ust. 1 i 2 ustawy.
3. Przez właściwe merytoryczne przygotowanie umowy należy rozumieć w szczególności przygotowanie jej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa w tym przestrzeganie zasad zawierania umów z których wynikające płatności przekraczają rok budżetowy, przy zachowaniu zasad celowości i oszczędności dokonywania wydatków i zabezpieczenia w należyty sposób interesów gminy.
4. Przygotowany projekt umowy weryfikuje pod względem formalno-prawnym radca prawny w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania umowy.
5. Następnie Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych dokonuje sprawdzenia umów o udzielenie zamówienia publicznego pod względem ich zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a także umów zawartych bez zastosowania przepisów cytowanej ustawy zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy, w szczególności w zakresie powołania właściwej podstawy prawnej i podpisuje ostatnią stronę umowy oraz parafuje każdy z załączników w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania umowy.
6. Jeśli umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta, podpisana wcześniej umowa przez naczelnika wydziału merytorycznego, radcę prawnego oraz naczelnika wydziału zamówień publicznych przekazywana jest do Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej celem uzyskania kontrasygnaty w terminie dwóch dni roboczych od daty przekazania.
7. Kontrasygnaty Skarbnika Miasta wymagają umowy, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania finansowego oraz te umowy cywilno-prawne, które skutkują odprowadzeniem podatku VAT do Urzędu Skarbowego.

8. Jeśli strona z którą zawierana jest umowa zobowiązana jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy, umowa przed kontrasygnatą Skarbnika Miasta powinna zawierać „Oświadczenie o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy" którego wzór stanowi Załącznik nr 9 do polityki rachunkowości.
9. Po dokonaniu kontrasygnaty umowy kierowane są do Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta których podpisywanie następuje w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania.
10. W przypadku, gdy realizowany zakup lub usługa nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych i wartość netto bez podatku VAT jest wyższa niż 3 500 zł należy zastosować formę pisemną umowy a na dokumencie umieścić jej numer i datę.
11. W przypadku, gdy realizowany zakup lub usługa nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych i wartość netto bez podatku VAT nie przekracza 3 500 zł można zastosować pisemne zamówienie lub zlecenie z podaniem numeru i daty z wyjątkiem:
    1) wydatków związanych ze szkoleniem,
    2) wydatków związanych z podróżami służbowymi,
    3) paliwa do samochodów służbowych,
    4) wydatków o charakterze administracyjno-biurowym o wartości równej lub mniejszej niż 400 zł.
12. Naczelnik wydziału merytorycznego rozpatruje konieczność zastosowania formy pisemnej umowy lub formy o której mowa w ust.11 w każdym przypadku indywidualnie, biorąc szczególnie pod uwagę fakt, czy dokonywany zakup pociąga za sobą zobowiązania mogące mieć miejsce po zakończeniu transakcji, np. gwarancje, serwis, świadczenia wynikające z zapisów umowy itp.
13. Przy zawieraniu umów dzierżawy nieruchomości gminnych należy ponadto przestrzegać następujących zasad:
    1) wydział merytoryczny przygotowujący umowę zobowiązany jest do zamieszczenia w niej następujących informacji dotyczących poszczególnych nieruchomości:
        a) grunty - powierzchnia, klasyfikacja gruntów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji gruntów;
        b) budynki - powierzchnia użytkowa;
        c) budowle – wartość, o której mowa w przepisach o podatku dochodowym, ustalona na dzień 1 stycznia roku podatkowego, stanowiąca podstawę obliczania amortyzacji w tym roku, nie pomniejszona o odpisy amortyzacyjne (zgodna z ewidencją księgową urzędu);
    2) zgodność danych określonych w ust. 13 pkt 1 z księgami rachunkowymi potwierdza na umowie Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości lub osoba przez niego upoważniona.
    3) umowy dzierżawy (sprzedaży) nieruchomości gminnych winny być opatrzone podpisem naczelnika Wydziału Podatków i Opłat lub kierownika Referatu Wymiaru Podatków celem weryfikacji pod kątem rzeczowej i podmiotowej zgodności zapisów z ewidencję podatkową.
14. Umowy użyczenia środków trwałych będących na majątku Urzędu dodatkowo parafuje pracownik księgowości prowadzący ewidencję księgową środków trwałych w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania umowy.

2) dodaje się Załącznik Nr 9 Oświadczenie o wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 września 2011 r.