

**ZARZĄDZENIE NR 42/2007**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**  
**z dnia 14 listopada 2007 r.**

**w sprawie powołania stałej Komisji Inwentaryzacyjnej,  
wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
i przeprowadzenia inwentaryzacji.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.02.76.694) zarządza się co następuje:

§ 1

Na podstawie wniosku Skarbnika Gminy powołuje się stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Bolesław Kośka – Przewodniczący
2. Stanisław Barul – członek
3. Elżbieta Sobczyk – członek

§ 2

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. ustalenie obowiązków członków Komisji.
2. powołanie zespołów spisowych w pełnym składzie.
3. przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych.
4. organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury.
5. wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji techniki spisu.
6. organizacja kontroli przebiegu spisu z natury.
7. kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe.
8. sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury.

§ 3

1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacyjną dla Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy.
2. Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do przestrzegania Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zespoły spisowe mają za zadanie:

1. sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie.
2. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu.
3. wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 6

Członkowie zespołów spisowych ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7

Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów przeprowadzona zostanie w terminie od dnia 15 grudnia bieżącego roku do dnia 15 stycznia następnego roku.

§ 8

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2007 roku.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy. Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i członkom zespołów spisowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Białe Błotne  
mgr inż. Mieczysław Stepień

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 42/2007  
Wójta Gminy Poświętne  
z dnia 14 listopada 2007

## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA DLA URZĘDU GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **§ 1**

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów przeprowadza się inwentaryzację na podstawie której:

1. doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie.
3. dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

### **§ 2**

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy.

### **§ 3**

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na przeprowadzeniu spisu z natury wszystkich rzeczowych środków majątkowych i środków pieniężnych w Urzędzie Gminy w Poświętnem.

Spisu z natury dokonują zespoły spisowe w pełnym składzie.

### **§ 4**

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.
2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
  - a/ nazwę jednostki,
  - b/ numer kolejny arkusza spisu z natury oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę,

- c/ określenie metody inwentaryzacji,
  - d/ określenie pola spisowego,
  - e/ datę spisu z natury,
  - f/ termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - g/ szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
  - h/ jednostkę miary,
  - i/ imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu.
3. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielnie arkusze sporządza się dla:
- a/ środków trwałych,
  - b/ pozostałych środków trwałych,
  - c/ poszczególnych rzeczowych składników majątkowych.
4. Arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy.
5. Arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 5

1. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli przez Skarbnika Gminy oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Na okoliczności kontroli należy sporządzić protokół.

## § 6

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy pomocy członków komisji dokonuje wyceny arkuszy spisu z natury oraz wyjaśnia przyczyny stwierdzonych różnic i ustala stopień odpowiedzialności personalnej pracowników, którzy spowodowali niedobory i szkody oraz nadwyżki i przedkładają stosowne wnioski Wójtowi Gminy w celu akceptacji.

## § 7

Komisja Inwentaryzacyjna kończy realizację planu inwentaryzacji pisemnym sprawozdaniem następujące decyzyje:

1. - przyczyny różnic inwentaryzacyjnych wg zestawienia różnic wraz z wnioskami ich rozliczenia,
2. - informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi,
3. - wnioski o sposobie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składnikach majątku.

**ZARZĄDZENIE NR 41/2007**  
**Wójta Gminy Poświętne**  
**z dnia 26.10.2007 r.**

w sprawie : ustalenia składu osobowego Komisji Odbiorowej Projektu pt.  
„ Budowa gminnego ośrodka sportowo-rekreacyjnego w Studziannie-  
Budowa infrastruktury sportowo-rekreacyjnej”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje :**

§1.

Ustalam następujący skład osobowy Komisji Odbiorowej Projektu pnz.  
„ **Budowa gminnego ośrodka sportowo-rekreacyjnego w Studziannie – Budowa infrastruktury sportowo-rekreacyjnej**” realizowanego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego : „ Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 „ Działanie 2.3 „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”


1. P. Elżbieta Lasota – Przewodnicząca komisji odbiorowej  
Członkowie komisji : Ze strony Wykonawcy Robót :
2. P. Wojciech Jędrzejczyk – Kierownik Budowy  
Członkowie komisji ze strony Inwestora :
3. P. Marcin Wójcicki – Podinspektor UG Poświętne  
Członkowie komisji ze strony użytkownika : aktywu społeczności Studzianna:
5. P. Czesław Sobczyk – Radny wsi Studzianna
6. P. Jacek Sobczyk – Przewodniczący Wspólnoty Gruntowej wsi Studzianna
7. P. Stefan Kwaśniak – Sołtys wsi Studzianna  
Obecni przy odbiorze :  
Inspektor Nadzoru Inwestorskiego :
8. P. Małgorzata Milecka

§ 2.

Powołanie wyżej wymienionych osób w skład Komisji nastąpi w drodze indywidualnych zawiadomień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
M. Wójcicki

## ZARZĄDZENIE NR 40/2007

Wójta Gminy Poświętne

z dnia 10 października 2007 roku

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych

na potrzeby Gminy Poświętne

o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

**z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

**(tekst jednolity Dz. U. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)**

W celu zapewnienia właściwego współdziałania komórek organizacyjnych

Gminy Poświętne

o procesie dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. O finansach publicznych, zwanej dalej „uofp” (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

### § 1

Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz uofp z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.

### § 2

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 5000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 uPzp dokonuje się na zasadach określonych w algorytmie postępowania, stanowiącym załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej kwoty 5000 zł dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w § 1, po rozeznaniu rynku co najmniej u trzech potencjalnych wykonawców.
3. Pracownik dokonujący zakupu, o którym mowa w ust. 2, do faktury załącza notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty cenowej na produkt określonego wykonawcy. Notatka wymaga:
  - 1) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, na którego rzecz dokonano zakupu,
  - 2) parafowania przez Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
  - 3) przedłożenia wraz z fakturą kierownikowi zamawiającego, celem zatwierdzenia.

### § 3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia stanowi wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej skierowany do kierownika zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownik zamawiającego po akceptacji wniosku zleca realizację dalszych czynności określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia kierownikami komórek organizacyjnych i Głównym Księgowym, w szczególności:
  - 1) powołuje zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
  - 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie,
  - 3) zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4

1. Za funkcjonowanie systemu zakupów, o którym mowa w § 2, odpowiada zespół do przygotowania zapytania ofertowego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
  - 1) określają celowość i zasadność zakupów, o których mowa w § 2,
  - 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
  - 3) odpowiadają za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania uPzp zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 uPzp,
  - 4) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
3. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez kierownika zamawiającego.
4. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Poświętne

mgr inż. Andrzej W. Stepień

.....  
podpis