

ZARZĄDZENIE Nr 103 /2015
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 18 grudnia 2015 roku.

w sprawie: ustalenia celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm) oraz art.15 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2013 r. poz. 168 z późn.zm) zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Komórka organizacyjna Urzędu, inicjująca zaciągnięcie zobowiązań lub wnioskująca dokonanie wydatków, przedstawia Wójtowi Gminy przed podjęciem czynności stosowny wniosek , którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia. We wniosku dodatkowo należy również określić :
 - a) Dział, rozdział....., §.....opis zadania....., kwotę szacunkową wydatku.....
 - b) Zapis określony w pkt.1 a musi zostać zaparafowany przez wnioskującą komórkę organizacyjną i księgowość budżetową.
 - c) Po uzyskaniu potwierdzenia w księgowości budżetowej, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona akceptuje wydatek. Zgodę wyraża podpisem z datą i pieczętą.
2. Wójt uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku podpisem i datą. W razie nieobecności Wójta osobą upoważnioną do potwierdzania zamówienia jest Sekretarz Gminy.
3. Po uzyskaniu akceptacji Wójta pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy uzyskuje akceptację wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami zamówień ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Po realizacji zamówienia pracownik merytoryczny w dniu złożenia faktury do Referatu Finansowego załącza wniosek. Nie załączeniu wniosku może spowodować brak przyjęcia faktury lub rachunku przez pracownika Referatu Finansowego, a w konsekwencji brak realizacji płatności.

5. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do monitorowania na bieżąco zamówienia oraz niezwłocznego wpływu faktury lub rachunku do Urzędu.

§ 2.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków z pominięciem określonych w § 1 zasad.
2. Niniejsze zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wodzisław podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia niniejszego zarządzenia będą wyciągane konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 roku .

WOJTA GMINY
WODZISŁAW
Bożona Szczypiór
mgr inż. Bożona Szczypiór

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr *[Signature]*

SEKRETARZ GMINY
[Signature]
mgr Renata Kozłara

Zamawiający
Gmina Wodzisław
ul. Krakowska 6
28-330 Wodzisław
tel. /fax . (041) 380-61-18

Data wpływu

Nr ewidencyjny dokumentu

Nr statystyczny
Zamawiającego

Adresat zamówienia :

NIP Zamawiającego
656-22-15-950

ZAMÓWIENIE

.....
data

Nazwa materiału

jednostka miary

ilość

termin dostawy

Warunki zapłaty : przelew w ciągu 14 dni

Upoważniamy do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu .

.....
pieczęć i podpis zamawiającego

Dział....., rozdział..... §.....

Opis zadania

Kwota szacunkowa wydatku

.....
Podpis-pracownik merytoryczny/data

.....
podpis-księgowość budżetowa/data