

Zarządzenie Nr OR.0151–3/10
Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego
z dnia 08 stycznia 2010 roku

w sprawie zmiany: Zarządzenia Nr OR. 0154 – 53/08 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim
oraz
Zarządzenia Nr OR. 0154 – 85/07 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.), postanowień Umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, zobowiązujących do prowadzenia odrębnych ewidencji księgowych dotyczących realizacji poszczególnych projektów **oraz** art. 19 i 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu Nr OR.0154 – 53/08 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 25 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Lidzbarku Warmińskim (zmienionego Zarządzeniem Nr OR. 0154–8/09 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 30 stycznia 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr OR. 0154–35/09 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 6 maja 2009 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

“Ustala się zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1) Zakładowy plan kont, określający wykaz i zasady funkcjonowania kont księgi głównej, przyjęte zasady ewidencji księgowej zdarzeń i operacji gospodarczych na kontach księgi głównej oraz zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej:

- a) budżetu gminy (organu) - zał. Nr 3,
- b) jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) - zał. Nr 4,
- c) **zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących w budżetu Unii Europejskiej – zał. Nr 4a,**
- d) ewidencji pobieranych podatków i opłat - zał. Nr 5.”

- 2) Dodaje się załącznik Nr 4a – w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

- 3) Załącznik Nr 6 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) § 9 otrzymuje brzmienie:
„§ 9.
1) Ustala się Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim – stanowiące załącznik Nr 14.
2) **Ustala się Zasady obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich – stanowiące załącznik Nr 14a.**”
- 5) Dodaje się załącznik Nr 14a – w brzmieniu określonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W Zarządzeniu Nr OR.0154 – 85/07 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 27 czerwca 2007 roku w sprawie powołania Komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia (zmienionego: Zarządzeniem Nr OR. 0154–93/07 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 12 lipca 2007 r., Zarządzeniem Nr OR. 0154–135/2007 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 16 października 2007 r. oraz Zarządzeniem Nr OR. 0154–21/09 Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 12 marca 2009 r.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Dotychczasowy załącznik Nr 1 do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2010 roku.

ZASADY PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ

1. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (zwanego dalej „projektem”) prowadzi się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnioną ewidencję księgową w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu.
2. Dla każdego realizowanego projektu należy założyć i prowadzić oddzielne konto bankowe (zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu), na którym będą gromadzone środki dotyczące projektu (chyba, że umowa o dofinansowanie projektu nie wymaga prowadzenia oddzielnego konta bankowego).
3. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla każdego realizowanego następuje poprzez:
 - założenie dziennika częściowego o nazwie projektu (dopuszcza się stosowanie skróconej nazwy projektu),
 - stosowania odpowiednich kont syntetycznych, zgodnie z planem kont (wskazanych w poniższym wykazie),
 - stosowania odpowiednich kont analitycznych, zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową (wskazanych w poniższym wykazie),
 - sporządzania zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych,
w programie finansowo – księgowym, o którym mowa w załączniku Nr 9 do Zarządzenia.
4. W zakresie dochodów w postaci dotacji rozwojowych oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziałki klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
5. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem).
6. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

WYKAZ KONT STOSOWANYCH W ODRĘBNEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PROJEKTÓW

1. Wykaz kont bilansowych mogących mieć zastosowanie w ewidencji księgowej budżetu gminy (organu):

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 137 Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 Rachunki środków na prefinansowanie
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 227 Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 260 Zobowiązania finansowe
- 268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 907 Dochody z funduszy pomocowych
- 908 Wydatki z funduszy pomocowych
- 961 Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 967 Fundusze pomocowe

Ewidencja szczegółowa wszystkich kont prowadzona jest z podziałem na poszczególne projekty wynikające z umów o dofinansowanie realizacji projektu, np. 133-01 przez komputerowe okulary.

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu, podlegających refundacji ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 137 oraz wpływów dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902; środki na realizację projektu przelane na rachunek urzędu lub innej jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223; przelewy środków na wyodrębniony rachunek przeznaczony do finansowania wszystkich operacji związanych z projektem, w korespondencji z kontem 137.

Konto 134 służy do ewidencji kredytów pomostowych na realizację projektów, spłacanych po otrzymaniu dotacji celowych i refundacji wcześniej poniesionych wydatków ze środków pomocowych oraz kredytów na sfinansowanie wydatków w ramach wkładu własnego.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłaty kredytów, w korespondencji z kontem 133 lub 137. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt pomostowy na finansowanie projektów, w korespondencji z kontem 133 lub 137.

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma - wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu pomocowego, z ewentualnym dalszym podziałem wpływów i wydatków oraz stanów środków według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego. Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na rachunkach bankowych.

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych, dotyczących prefinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się:

- wpływy pożyczek na prefinansowanie, w korespondencji z kontem 268,
- wpływy środków pomocowych, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 138 ujmuje się:

- wydatki urzędu związane z realizacją projektów, w korespondencji z kontem 908;
- środki przekazane jednostkom na realizację projektu, w korespondencji z kontem 228;
- spłaty pożyczek z otrzymanych środków unijnych, w korespondencji z kontem 268.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki

środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z urzędem jako jednostką budżetową lub innymi jednostkami, w tych przypadkach, gdy wydatki związane z realizacją projektu nie są bezpośrednio płacone z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu, lecz są przekazywane na wyodrębniony rachunek jednostki.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się przekazanie środków (środki własne podlegające refundacji lub otrzymane środki pomocowe) z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 księguje się wydatki poniesione przez jednostki realizujące projekty w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 908.

Konto 240 dokonuje się ewidencji operacji obrazujących stan rozliczeń z instytucją zarządzającą z tytułu wydatków podlegających refundacji ze środków unijnych, poniesionych z własnych środków lub z pożyczek na prefinansowanie. W omawianym zakresie konto 240 działa według takich samych zasad jak konto 224 w odniesieniu do rozliczeń z tytułu dofinansowania projektu z budżetu państwa. W ciągu roku, pod datą złożenia wniosku, na stronie Wn konta 240 ujmuje się należności od instytucji zarządzającej z tytułu poniesionych wydatków na realizację projektu podlegających refundacji ze środków pomocowych, w korespondencji z kontem 240 (równowartość kwoty ujętej na koncie 228). Na koniec roku na koncie 240 ujmuje się także należności z omawianego tytułu, gdy wydatki zostały poniesione, a wniosek o płatność jeszcze nie został złożony.

Konto 260 służy do ewidencji pożyczek zaciągniętych na finansowanie wydatków związanych z realizacją projektu. Pożyczki spłacane z dofinansowania ze środków unijnych lub z budżetu państwa w formie dotacji określa się mianem pożyczek pomostowych. Środki z pożyczek pomostowych i środki z pożyczek na finansowanie wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, założony dla potrzeb finansowania projektu. Spłata pożyczek zaciągniętych na realizację projektu może być dokonywana z wyodrębnionego rachunku bankowego lub podstawowego rachunku bankowego budżetu. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych pożyczek, w korespondencji z kontem 137 (Pożyczki spłacane ze środków unijnych i Pożyczki; dotacji celowych, przelanych na wyodrębniony rachunek) lub z kontem 133 (Pożyczki na finansowanie wkładu własnego w okresie realizacji

projektu i Pożyczki z dotacji przekazanych na rachunek budżetu). Na stronie Ma konta 260 ujmuje się wartość pożyczek zaciągniętych, w korespondencji z kontem 137 lub 133 (jeżeli z umowy Pożyczki wynika, że pożyczka zostanie przekazana na podstawowy rachunek budżetu).

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. W korespondencji z kontem 138 na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych pożyczek, a na stronie Ma wartość pożyczek w ramach prefinansowania.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych: Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133 lub 137.

Konto 907 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w formie dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej oraz innych dochodów związanych z realizacją projektów (np. w formie odsetek od środków unijnych otrzymanych na realizację projektu). Ze względu na marginalny charakter dochodów innych niż dofinansowanie, w opracowaniu pominięto, także w opisie innych kont, zasady ich ewidencjonowania.

Na stronie Wn konta 907 ujmuje się przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w związku z danym projektem dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na konto 967. Na stronie Ma konta 907 ewidencjonuje się dochody z tytułu otrzymanego dofinansowania ze środków unijnych, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133 lub 137, jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu lub z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 908 służy do ewidencji wydatków, podlegających dofinansowaniu ze środków pomocowych, zrealizowanych bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku dla potrzeb finansowania projektu lub wydatków jednostek realizujących projekt na podstawie okresowych sprawozdań. Na stronie Wn konta 908 ujmuje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 137 i 138 (zrealizowane bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku lub rachunku na prefinansowanie) lub z kontem 228 (na podstawie okresowych sprawozdań jednostek realizujących projekt).

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na koncie 961 wystąpi na koniec roku zapis na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok

poprzedni na konto 960 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego projektu.

Konto 967 służy do ustalenia na koniec roku wyniku na operacjach, dotyczących projektu w części objętej dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej za okres od otwarcia odrębnych ksiąg rachunkowych do końca kolejnego roku budżetowego, w którym projekt jest realizowany. Na stronie Wn konta 967 ujmuje się przeniesienie w końcu roku wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych lub podlegających refundacji wydatków projektu sfinansowanych środkami własnymi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 908. Na stronie Ma konta 967 ujmuje się przeniesienie otrzymanych w danym roku środków pomocowych na realizację projektu, w korespondencji z kontem 907. Jeżeli zamknięcie ksiąg rachunkowych projektu, w związku z jego zakończeniem, ma miejsce w trakcie roku budżetowego, to przeniesienie sald kont 907 i 908 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień zakończenia prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej konto 967 nie wykazuje salda. Przedstawione zasady funkcjonowania kont syntetycznych budżetu jednostki samorządu terytorialnego, dotyczą kasowego wykonania budżetu w zakresie wynikającym z realizowania danego projektu objętego odrębną ewidencją księgową. W ujęciu memoriałowym do ewidencji operacji dotyczących projektu, służą konta urzędu funkcjonujące według niżej podanych zasad.

2. Wykaz kont bilansowych stosowanych w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do operacji związanych z realizacją projektów.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 Środki trwałe

013 Pozostałe środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 Kasa

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

134 Kredyty bankowe

137 Rachunki środków funduszy pomocowych

138 Rachunki środków na prefinansowanie

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych

227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

240 Pozostałe rozrachunki

257 Należności z tytułu prefinansowania
268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania
290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary
310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400 Koszty według rodzaju
401 Amortyzacja

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania
750 Przychody i koszty finansowe
760 Pozostałe przychody i koszty
761 Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, stosownie do potrzeb realizowanego projektu, ujęto w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

WYKAZ KSIĘG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzone w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik (dopuszcza się stosowanie dzienników częściowych o nazwie zadania/projektu);
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze;
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

WYKAZ URZĄDZEŃ KSIĘGOWYCH PROWADZONYCH W URZĘDZIE MIASTA W LIDZBARKU WARM BEZ UŻYCIA KOMPUTERA

1. Księgi inwentarzowe środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych - analityka do środków trwałych.
2. Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych PU-K 205 — analityka do pozostałych środków trwałych.
3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania — symbol PU-K 210.
4. Kartoteki dzierżaw.
5. Kartoteki użytkowania wieczystego.

WYKAZ URZĄDZEŃ KSIĘGOWYCH PROWADZONYCH ZA POMOCĄ KOMPUTERA

1. Wydatki budżetowe - analityka - wydruk z komputera.
2. Dochody budżetowe - analityka - wydruk z komputera.
3. Koszty budżetowe - analityka - wydruk z komputera.
4. Organ finansowy - syntetyka - wydruk z komputera.
5. Uzgodnienia kont syntetycznych - wydruk z komputera.
6. Wymiar podatków - rejestr komputerowy.
7. Księgowość podatków przypisanych - komputer zgodnie z programem.
8. Ewidencja kont podatkowych - komputer zgodnie z programem (wydruki dzienników i kont).
9. Przyjęcie łącznego zobowiązania - konto kwitariusz - wydruk z komputera.
10. Przyjęcie podatków oraz innych należności budżetowych i pozabudżetowych - komputer - KPZ wydruk komputerowy.
11. Ewidencja analityczna inwestycji - komputer – wydruk.

Zasady obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich

Niniejsze Zasady wydano na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. Nr 15, poz. 84).

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (zwanego dalej „projektem”) - znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty. W przypadku gdy zapłata jest realizowana w m-cu innym niż data wystawienia dokumentu będącego podstawą płatności dokument (fakturę, notę) księgujemy w miesiącu wystawienia (lub wpływu) poprzez uznanie konta rozrachunkowego. Numer kolejny dokumentu księgowego jest odnotowany każdorazowo w ewidencji księgowości komputerowej.

Procedury w zakresie kontroli wewnętrznej i zarządzania projektem

Dokumentację projektową dzielimy na dwie podstawowe kategorie:

- 1) dokumentację wewnętrzną – tworzoną na wewnętrzne potrzeby danego projektu, niezbędną do dokumentowania działań i rezultatów w nim założonych (np.: ankiety, notatki robocze, sprawozdania ze spotkań itp.)
- 2) dokumentację zewnętrzną – powstającą w trakcie komunikacji jednostki ze światem zewnętrznym.

Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za poszczególne (wymienione w Tabeli I i II) czynności następuje poprzez odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków i uprawnień poszczególnych osób.

Podstawowe dokumenty

Do podstawowych dokumentów związanych z projektami należą w szczególności:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 2) umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 3) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne),
- 5) umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane związane z realizacją projektu,
- 6) kosztorysy ofertowe.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo - księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu.

W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:
 - a) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
- 2) pozostałe wydatki na zakup usług prawnych, audytorskich, gastronomicznych, promocyjnych czy zakupu towarów (materiałów biurowych, sprzętu) oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (czynsze, opłaty za konferencję, uczestnictwo w szkoleniu, prowadzenie rachunku bankowego):
 - a) faktury VAT,
 - b) rachunki,
 - c) polecenia księgowania,
 - d) wyciągi bankowe,
 - e) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - f) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.

Dokumenty finansowo – księgowo poukładane są według kryterium rzeczowego (zgodnie z kategoriami budżetowymi we wniosku o dofinansowanie) oraz czasowego. Oryginały dokumentów po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w niniejszych Zasadach, przekazywane są do księgowości, gdzie podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym.

Oryginały dokumentów dotyczących wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu, zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektów

We wniosku o płatność należy przedstawić zarówno postęp rzeczowy, jak i finansowy projektu. Opisuując postęp rzeczowy należy wykazywać rzeczywiście zrealizowane działania w obrębie zadań wskazanych w harmonogramie projektu według stanu na koniec okresu rozliczeniowego. Postęp finansowy realizacji projektu polega na przedstawieniu wszystkich wydatków kwalifikowanych (łącznie z wkładem własnym) poniesionych w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

Poniesione wydatki powinny być odpowiednio dokumentowane, a dokumenty księgowe powinny być odpowiednio opisane – zgodnie z przepisami krajowymi, umowami o dofinansowanie projektu i odpowiednimi wytycznymi obowiązującymi podmiot realizujący projekt.

Tabela I. Obieg dokumentów finansowo – księgowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz pełnione funkcje w realizacji projektu

Czynność	Podmiot (osoba) odpowiedzialny (a)	Miejsce	Sposób	Czas
Wystawienie dokumentu potwierdzającego poniesienie konkretnego wydatku	Osoba upoważniona do wystawiania dokumentu	Upoważniony podmiot	Wystawienie dokumentu (zewnątrznego lub wewnętrznego) w związku z ponoszonym kosztem; w przypadku dokumentu zewnętrznego przekazanie go odbiorcy.	Zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
Akceptacja merytoryczna dokumentu	Kierownik Referatu GKI	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodność z realizowanym projektem) i akceptacja kosztów w nim ujętych	Niezwłocznie po otrzymaniu
Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi	Wyznaczona osoba z Referatu Finansowego	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Opisanie dokumentu zgodnie z przepisami i wytycznymi, Kompletowanie dokumentów (w tym załączników niezbędnych do udokumentowania wydatku np. umowy, karty pracy, pokwitowania i inne)	Niezwłocznie po otrzymaniu
Weryfikacja formalno - rachunkowa	Wyznaczone osoby z Referatu Finansowego	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, dekretacja i ewidencjonowanie w wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej; dokonanie płatności – przelew <u>(po zatwierdzeniu do wypłaty)</u> z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego	W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim terminach
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego lub upoważniona przez niego osoba	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Umieszczenie podpisu na dokumencie będącym podstawą dokonania wydatku	Niezwłocznie po otrzymaniu

Tabela II. Obieg wniosku o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza) w projekcie

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie wniosku o płatność w części finansowej	Wyznaczona osoba z Referatu Finansowego	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w formie papierowej i elektronicznej; załączenie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
Sporządzenie wniosku o płatność w części merytorycznej i sprawozdawczej	Wyznaczona osoba z Referatu GKI (Sekretarz Projektu)	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Sporządzenie wniosku o płatność na specjalnym formularzu w formie papierowej (merytoryczna weryfikacja wniosku o płatność)	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
Weryfikacja wniosku o płatność	Wyznaczona przez Burmistrza osoba (Koordinator Projektu) oraz <u>Inżynier Kontraktu (jeżeli został wyłoniony)</u>	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Weryfikacja wniosku o płatność pod kątem formalnym. Podpisanie i wysłanie wniosku w formie elektronicznej (po zatwierdzeniu przez Burmistrza).	Niezwłocznie po otrzymaniu
Zatwierdzenie wniosku o płatność	Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Umieszczenie podpisu na wniosku o płatność w wersji papierowej	Niezwłocznie po otrzymaniu
Wysłanie załączników do wniosku o płatność	Wyznaczona osoba z Referatu GKI (Sekretarz Projektu)	Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim	Wysłanie załączników w formie papierowej	Zgodnie z terminami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.

Koordinator Projektu nadzoruje prawidłowe (zgodne z odpowiednimi wymogami) sporządzanie, weryfikację i wysyłanie wniosków o płatność – w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej współpracy między Referatem GKI (Sekretarzem Projektu), a Referatem Finansowym oraz Inżynierem Kontraktu (jeżeli został wyłoniony).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i braków „Wyznaczona osoba z Referatu Finansowego” we współpracy z Sekretarzem Projektu dokonuje poprawy wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami i w terminach określonych w wytycznych przez instytucję zarządzającą. Koordynator Projektu weryfikuje poprawiony wniosek o płatność

Poprawiony i zweryfikowany wniosek o płatność należy przedłożyć Burmistrzowi Lidzbarka Warmińskiego do parafowania na każdej stronie i podpisania dokumentu w formie papierowej.

Tak poprawiony (i zatwierdzony) wniosek o płatność „Wyznaczona osoba z Referatu Finansowego” przekazuje w formie elektronicznej do instytucji zarządzającej.

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

I. Zakres regulacji

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, mający na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej prac.

II. Definicje

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **dokumentacja postępowania** - dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określona w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity – Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
- 2) **Kierownik Zamawiającego** - Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 3) **Komisja** - Komisja Przetargowa jako zespół pomocniczy powołany przez Kierownika Zamawiającego;
- 4) **Regulamin** - Regulamin Komisji Przetargowej;
- 5) **SIWZ** - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia;
- 7) **Ustawa** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zm.);
- 8) **procedury** - wewnętrzne procedury stosowane przez Zamawiającego;
- 9) **UZP** - Urząd Zamówień Publicznych;
- 10) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) **Zamawiający** – Gmina Miejska Lidzbark Warmiński;
- 12) **zamówienie** - zamówienie publiczne, czyli umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

III. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 4 ust. 8 Ustawy.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Komisja w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 3, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Członków Komisji powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
6. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłych.

IV. Skład Komisji

§ 4

1. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z:
 - a) Przewodniczącego;
 - b) Sekretarza;
 - c) członka.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2.

Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
 - b) nie złożył oświadczenia o którym mowa w ust. 3 w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
 - c) złożył oświadczenie o którym mowa w ust. 3 niezgodnie z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 2, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały,
 - e) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków.
5. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, w najkrótszym możliwym terminie.
6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

V. Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 6

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) udział w posiedzeniach Komisji,
 - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji.

§ 8

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 9

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a) zebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 4 ust. 3,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji,
 - c) podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - d) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - e) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia,
 - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
 - c) obsługa techniczno - organizacyjna i administracyjna Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert,
 - d) wydawanie lub wysyłanie zainteresowanym wykonawcom SIWZ,

- e) przekazywanie wyjaśnień lub informacji o zmianach w SIWZ wszystkim wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
- f) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłoczne przekazanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
- g) sporządzanie protokołu z zebrania wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
- h) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- i) przekazanie do zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia oraz innych wymaganych dokumentów.

VI. Czynności w trakcie postępowania

§ 11

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6 niniejszego Regulaminu.
2. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Informacje o których mowa w ust. 4 i 5, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

§ 12

1. Komisja przygotowuje pisma dotyczące poprawiania w ofercie:
 - a) oczywistych omyłek pisarskich,
 - b) oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

§ 13

1. W czasie badania i oceny ofert Komisja:
 - a) dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem spełnienia warunków formalnych,
 - b) ocenia spełnienia przez wykonawców warunków określonych w SIWZ,
 - c) przygotowuje pisma wzywające wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania,
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego postępowania.

§ 14

Po dokonaniu czynności oceny ofert Komisja przedkłada Kierownikowi Zamawiającego protokół z wszystkimi załącznikami.

§ 15

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej Zamawiającego.
3. Archiwizacji dokumentów przetargowych w szczególności protokołu z postępowania dokonuje się zgodnie z Ustawą oraz procedurami Zamawiającego.