

ZARZĄDZENIE NR 502 /III/2012
WÓJTA GMINY CZERWONAK
z dnia 23 sierpnia 2012r.

w sprawie: zasad wydatkowania środków budżetowych przez jednostki pomocnicze Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przy wydatkowaniu środków budżetowych przeznaczonych w budżecie gminy na działalność jednostek pomocniczych Gminy Czerwonak należy kierować się następującymi zasadami:

I. ZAKUPY

- 1) materiały biurowe i informatyczne zamawiane są centralnie przez Urząd Gminy Czerwonak,
- 2) w przypadku mylnie wystawionej faktury, sprzedawca powinien wystawić fakturę korygującą,
- 3) data sprzedaży na fakturze nie może być późniejsza niż data imprezy (data wystawienia może być późniejsza),
- 4) przy planowaniu zakupów przez Internet należy przewidzieć koszty związane z dostarczeniem towaru w paragrafie usługi,
- 5) w wydatkowaniu środków budżetowych należy kierować się zasadą gospodarności – należy dokonać porównania cen i wybrać najkorzystniejszą ofertę,
- 6) przy dokonywaniu zakupów nie funkcjonują zaliczki,
- 7) maksymalny koszt środków przeznaczonych w budżecie jednostki na wykonanie wieńca dożynkowego wynosi 500 zł,
- 8) w przypadku zakupu przez jednostkę pomocniczą paczek dla rodzin potrzebujących wsparcia, konieczne jest sporządzenie imiennej listy z nazwiskami osób, którym przekazano paczki i podpisem potwierdzającym odbiór oraz wykazem zawartości paczki, dodatkowo lista taka musi zostać przed realizacją zadania zweryfikowana przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerwonaku – listę taką należy załączyć do faktury,

II. IMPREZY/KURSY/WYJAZDY INTEGRACYJNE

- 9) przy organizacji dla mieszkańców jednostki imprez integracyjnych, festynów, otwartych kursów (np. tańca, językowych, florystycznych) lub wyjazdów szkoleniowo-integracyjnych, konieczne jest umieszczenie na stronie internetowej Gminy Czerwonak informacji na temat imprezy/kursu/wyjazdu, zawierającej następujące dane:
 - a) data rozpoczęcia i zakończenia,
 - b) czas trwania,
 - c) adres/miejsce,
 - d) program,
 - e) informacje o prowadzącym/organizatorze,
 - f) informacja o możliwości, formie i terminie zapisywania się (w przypadku kursów i wyjazdów),
- 10) informację o imprezie integracyjnej/festynie/kursie lub wyjeździe należy przedłożyć z minimum 10-dniowym wyprzedzeniem w Wydziale Rozwoju i Promocji Urzędu Gminy Czerwonak,
- 11) w celu rozliczenia zadania należy przedłożyć listę uczestników kursu/wycieczki z podpisami osób w nich uczestniczących,

III. USŁUGI

- 12) konieczne jest każdorazowe zawarcie umowy pomiędzy Gminą Czerwonak a usługodawcą na wszystkie usługi zlecane przez jednostkę pomocniczą (organizacja imprez – występy artystyczne, nagłośnienie, ochrona, wynajem urządzeń rekreacyjnych, usługi transportowe, budowlane, organizacja kursu/wycieczki itp.),
- 13) umowy przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Gminy Czerwonak.

§ 2. 1. Wnioski o zmiany w budżecie sołectwa/osiedla powinny być składane:

- 1) najpóźniej 4 dni przed ostatecznym terminem sporządzenia projektu zmiany uchwały budżetowej Gminy Czerwonak (terminy zgodnie z harmonogramem sesji Rady Gminy Czerwonak) w przypadku zmian wprowadzanych uchwałą Rady Gminy – przesunięcia między działami,
 - 2) do 25-ego dnia danego miesiąca w przypadku zmian wprowadzanych zarządzeniem Wójta – przesunięcia między paragrafami i rozdziałami.
2. Nie wolno finansować działalności stowarzyszeń, związków i fundacji (np. ZHP, LOP Ćma, kluby sportowe) dotowanych w ramach ustawy o pożytku publicznym.
 3. Zmiana zadania każdorazowo musi być poprzedzona uchwałą zebrania wiejskiego/zebrania ogólnego mieszkańców osiedla.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli Gminy Czerwonak.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.