

Zarządzenie Nr 231/2026
Burmistrza Izbicy Kujawskiej
z dnia 3 lipca 2026 roku

zmieniające Zarządzenie Nr 168/2026 Burmistrza Izbicy Kujawskiej w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 168/2026 Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 26 stycznia 2026 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2.9 w części „VIII. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług”, punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie, tym samym potwierdza celowość wydatku oraz ujęcie w planie finansowym. Następnie zlecenie przedkłada się Skarbnikowi i Burmistrzowi do akceptacji. Zlecenia lub zamówienia nie wymaga się w przypadku:

a) zakupów jednorazowych (w tym bieżących zakupów gotówkowych z „półki”), których wartość nie przekracza kwoty 1 000,00 zł brutto,

b) jednorazowych zakupów usług, których wartość nie przekracza kwoty 1 000,00 zł brutto.

W powyższych przypadkach potwierdzeniem celowości wydatku i ujęcia go w planie finansowym jest opis i podpis pracownika merytorycznego na dowodzie księgowym (fakturze/rachunku).”

2) w § 2.9 w części „VIII. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług”, po punkcie 7 dodaje się punkt 8 w brzmieniu:

„8. Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu w formie innej niż pisemna, w szczególności w drodze wymiany korespondencji elektronicznej (forma dokumentowa), zobowiązany jest do wprowadzenia informacji o zawarciu umowy do Centralnego Rejestru Umów (CRU) lub do przekazania niezbędnych informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie Centralnego Rejestru Umów (CRU), zgodnie z odrębnymi wytycznymi w tym zakresie.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Dorabiała

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 231/2026
Burmistrza Izbicy Kujawskiej z dnia 3 lipca
2026 roku zmieniające Zarządzenie Nr 168/2026 Burmistrza Izbicy
Kujawskiej w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i
kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy
Kujawskiej”.

Wprowadzenie zmian w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej” ma na celu usprawnienie i odbiurokratyzowanie procesu dokonywania drobnych zakupów na potrzeby bieżącego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej.

Określenie limitów w kwocie 1 000,00 zł brutto, zwalniających z obowiązku sporządzania pisemnego zlecenia przed dokonaniem zakupu, pozwala na płynniejszą realizację zadań przez pracowników merytorycznych. Zakupy jednorazowe dotyczą najczęściej zamówień realizowanych na odległość, skutkujących wystawieniem faktury przelewowej z odroczonym terminem płatności. Z kolei zakupy „z półki” obejmują sytuacje bezpośredniego nabycia towaru w punkcie sprzedaży detalicznej, połączonego z natychmiastową zapłatą gotówką (z pobranej uprzednio zaliczki). Ustalenie górnej granicy kwotowej chroni budżet gminy przed niekontrolowanymi wydatkami.

Dodanie punktu 8 w Rozdziale VIII wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych procedur do obowiązku rejestracji umów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU). Celem zapisu jest podniesienie świadomości pracowników merytorycznych, iż dokonanie zakupu bez formy pisemnej, opierające się np. wyłącznie na wymianie korespondencji e-mailowej (tzw. forma dokumentowa umowy), rodzi obowiązek rejestracji takiego faktu w CRU.