

w sprawie: INSTRUKCJI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I WYDATKOWANIA
ŚRODKÓW PUBLICZNYCH POWIATU NOWOTOMYSKIEGO

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

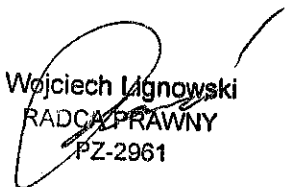
§ 1. Wprowadza się „Instrukcję zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków publicznych”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr AO.120.53.2015

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Ireneusz Kozecki


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

INSTRUKCJA ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW

§ 1

Ileokroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Nowotomyskiego,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Nowotomyskiego jako kierownika jednostki budżetowej jaką jest Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
- 3) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Nowotomyskiego lub osobę upoważnioną na piśmie do zastępowania Skarbnika podczas jego nieobecności,
- 4) Jednostce - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu,
- 5) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu na podstawie wyboru, powołania oraz w ramach umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach doradców i asystentów oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

§ 2

1. Środki przeznaczone w rocznym planie finansowym na działalność Jednostki muszą być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób oszczędny, racjonalny i celowy, każdy wydatek musi być uzasadniony.
2. Środkami finansowymi dysponuje:
 - 1) Starosta – w przypadku wydatkowania środków przekazanych z Budżetu Państwa na obsługę zadań zleconych Powiatowi Nowotomyskiemu oraz w przypadkach dotyczących stosunku pracy z Pracownikami, w tym należnych im świadczeń, w tym szkoleń i delegacji służbowych,
 - 2) Zarząd Powiatu, reprezentowany przez dwóch członków zarządu – w pozostałym zakresie,
3. Każde zaciągnięcie zobowiązania musi być poprzedzone złożeniem kontrasygnaty przez Skarbnika, potwierdzającego zgodność z Uchwałą budżetową Powiatu Nowotomyskiego na dany rok kalendarzowy i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Nowotomyskiego.
4. Do zaciągania zobowiązań finansowych Jednostki upoważnione są odpowiednio Starosta i Zarząd Powiatu – zgodnie z ust. 2, którzy ponoszą za zaciągnięte zobowiązania pełną odpowiedzialność.

§ 3

1. Podmioty wskazane w § 2 ust. 2 pkt 1-2 mogą upoważnić Starostę Nowotomyskiego lub innych Pracowników do zaciągania zobowiązań finansowych w ich imieniu. Wykaz upoważnień i pozostałe warunki zaciągania zobowiązań uregulowane są odrębnym dokumentem.

7

2. W szczególnych przypadkach Podmioty wskazane w § 2 ust. 2 pkt 1-2 mogą upoważnić osobę niebędącą Pracownikiem do zaciągania zobowiązań finansowych w ich imieniu. Osoba taka musi posiadać pisemne upoważnienie, w którym będzie określony przedmiot zobowiązania i wartość do jakiej może zostać ono zaciągnięte, klasyfikację budżetową oraz kontrasygnatę Skarbnika.

§ 4

Zaciągnięcie zobowiązania na podstawie posiadanego upoważnienia, o którym mowa w § 3 nie wymaga formy pisemnej, musi być poprzedzone ustnym potwierdzeniem zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika.

§ 5

1. Zaciągnięcie zobowiązania z wyłączeniem zobowiązań zaciąganych na podstawie upoważnień, o których mowa w § 3, bez względu na wartość musi zostać pisemnie potwierdzone (w formie zlecenia, zamówienia, umowy lub pisemnej zgody na wydatkowanie środków – zgodnie z Procedurami Udzielania Zamówień Publicznych) przez podmioty wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1-2 i wymaga potwierdzenia przez Skarbnika, że w danym roku kalendarzowym w/w wydatek mieści się w planie finansowym jednostki.
2. Jednocześnie przed przedstawieniem zlecenia, zamówienia lub umowy do kontrasygnaty Skarbnikowi Powiatu należy uzyskać pisemną adnotację o treści „Wydatek zgodny z Procedurą Udzielania Zamówień Publicznych” od pracownika, któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych, osobę wyznaczoną przez w/w pracownika, osobę zastępującą w/w pracownika w trakcie jego nieobecności lub inną osobę wskazaną przez Starostę.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zaciągnięcie zobowiązania finansowego bez pisemnej zgody, o której mowa w ust. 1 i kontrasygnaty Skarbnika, jedynie po wcześniejszym ustnym uzgodnieniu.

§ 6

Pracownicy wskazani w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyszu odpowiedzialni za terminowy obieg dokumentów księgowych potwierdzających zaciągnięcie zobowiązania tj. rachunku lub faktur VAT w razie konieczności opłacenia odsetek z tytułu zwłoki w realizowaniu zobowiązań - zobowiązani są do poniesienia kosztów w/w odsetek. Taki sam obowiązek odpowiednio ponoszą osoby którym powierzono obowiązki terminowego realizowania zobowiązań jednostki odpowiedzialne za niedochowanie terminów niezbędnych do prawidłowej realizacji zobowiązań.

§ 7

Za zaciągnięte zobowiązanie, na które podmioty wskazane § 2 ust 2 pkt 1-2 lub osoby, przez te podmioty upoważnione, nie wyraziły zgody, a jednak zaciągnięto zobowiązanie w imieniu Zarządu Powiatu lub kierownika jednostki odpowiada osoba odpowiedzialna za zaciągnięcie zobowiązania ze środków własnych – prywatnych.

§ 8

Za zaciągnięcie zobowiązania uważa się złożenie zamówienia, zlecenia usługi, dostawy lub zawarcia pisemnej umowy.

Ustala się następujący obieg dokumentów w celu zaciągnięcia zobowiązań finansowych:

- 1) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej planowanego zaciągnięcia zobowiązania zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- 2) Przedłożenie Pracownikowi wskazanemu w § 5 pkt 3 do weryfikacji zgodności zobowiązania z regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
- 3) W przypadku zawierania umowy, po otrzymaniu adnotacji o zgodności z procedurami, o których mowa w pkt. 2 pracownik prowadzący sprawę nadaje numer umowy przekazuje do kontrasygnaty Skarbnikowi. Skarbnik po kontrasygnowaniu umowy przedstawia ją do podpisu dwóm członkom Zarządu Powiatu lub Staroście zgodnie z kompetencjami a następnie umowa zostaje zaewidencjonowana w centralnym rejestrze umów.
- 4) W przypadku zawartych umów długoterminowych (powyżej roku budżetowego) na dostawy i usługi, zawartych na okres dłuższy niż dany rok kalendarzowy poza procedurami zapisanymi w pkt. 3 konieczne jest każdorazowe kontrasygnowanie zamówienia w ramach umowy przez Skarbnika. Zamówienie składane na podstawie wcześniej prawidłowo zawartej umowy może zostać podpisane przez kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie tylko do wysokości zawartej umowy i limitu kwot przyjętych na dany rok budżetowy.
- 5) W przypadku zamówienia/zgody/zlecenia usługi lub dostawy, po otrzymaniu adnotacji o zgodności z procedurami, o których mowa w pkt. 2 pracownik prowadzący sprawę przekazuje zamówienie/zgodę/zlecenie do kontrasygnaty Skarbnikowi. Skarbnik po kontrasygnowaniu zamówienia/zlecenia przedstawia je do podpisu dwóm członkom Zarządu Powiatu lub Staroście zgodnie z kompetencjami.



Ireneusz Kozecki