

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia Nr nr AO.120.53.2015**  
**Starosty Nowotomyskiego**  
**z dnia 30 grudnia 2015r.**

## **INSTRUKCJA ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

### **§ 1**

Środki przeznaczone w planie finansowym na działalność jednostki muszą być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób oszczędny, racjonalny i celowy, każdy wydatek musi być uzasadniony.

Środkami finansowymi dysponuje Zarząd Powiatu, Starosta Nowotomyski lub upoważniona przez Zarząd osoba po akceptacji przez Skarbnika Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego zgodnie z Uchwałą budżetową Powiatu Nowotomyskiego na dany rok kalendarzowy i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Nowotomyskiego.

### **§ 2**

Do zaciągania zobowiązań finansowych jednostki upoważniony jest Zarząd Powiatu, Starosta Nowotomyski lub wyznaczony przez Zarząd pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu lub innej jednostce powiatowej, który ponosi za zaciągnięte zobowiązania pełną odpowiedzialność.

### **§ 3**

Zarząd Powiatu może upoważnić Starostę Nowotomyskiego lub inne osoby, będące pracownikami jednostek powiatowych do zaciągania zobowiązań finansowych w jego imieniu. Wykaz upoważnień i pozostałe warunki zaciągania zobowiązań określone zostaną odrębnym dokumentem.

### **§ 4**

W szczególnych przypadkach Zarząd Powiatu, Starosta Nowotomyski może upoważnić osobę niebędącą pracownikiem jednostki powiatowej do zaciągania zobowiązań finansowych w jego imieniu. Osoba taka musi posiadać pisemne upoważnienie Zarządu Powiatu lub Starosty Nowotomyskiego, w którym będzie określony przedmiot zobowiązania i wartość do jakiej może zostać ono zaciągnięte oraz kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego.

## § 5

1. Każde zaciągnięcie zobowiązania bez względu na wartość musi zostać pisemnie uzgodnione (w formie zlecenia, zamówienia lub umowy – zgodnie z Procedurami Udzielania Zamówień Publicznych) z dwoma przedstawicielami Zarządu Powiatu, Starostą Nowotomyskim lub upoważnioną przez zarząd osobą i wymaga potwierdzenia przez Skarbnika Powiatu lub Głównego Księgowego, 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 lub Głównemu Księgowemu należy uzyskać pisemną adnotację o treści „Wydatek zgodny z Procedurą Udzielania Zamówień Publicznych (poniżej/powyżej 30.000 euro)” od pracownika, któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych, osobę wyznaczoną przez w/w pracownika lub osobę zastępującą w/w pracownika w trakcie jego nieobecności
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zaciągnięcie zobowiązania finansowego bez pisemnej zgody zarządu powiatu lub starosty i kontrasygnaty skarbnika powiatu, jedynie po wcześniejszym ustnym uzgodnieniu najpierw ze skarbnikiem a następnie dwoma członkami zarządu lub starostą.

## § 6

Pracownicy wskazani w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu 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 ponoszą osoby odpowiedzialne za terminowe realizowanie zobowiązań jednostki.

## § 7

Za zaciągnięte zobowiązanie, na które Zarząd Powiatu, Starosta Nowotomyski nie wyrazili 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 umowy.

Ustala się następujący obieg dokumentów w celu zaciągnięcia zobowiązań finansowych:

1. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej planowanego zaciągnięcia zobowiązania.
2. Przedłożenie pracownikowi, któremu powierzono obowiązki dotyczące Prawa zamówień publicznych, osobie wyznaczoną przez w/w pracownika lub osobie zastępującej w/w pracownika w trakcie jego nieobecności 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 zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Administracyjno-organizacyjny i przekazuje do kontrasygnaty Skarbnikowi Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównemu Księgowemu. Skarbnik Powiatu lub w razie jego nieobecności Główny Księgowy po kontrasygnowaniu umowy przedstawia ją do podpisu dwóm członkom Zarządu Powiatu lub Staroście Nowotomyskiemu zgodnie z kompetencjami.
4. W przypadku 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 przez Skarbnika Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównego Księgowego. Zamówienie składane na podstawie wcześniej prawidłowo zawartej umowy może zostać podpisane przez kierownika wydziału odpowiedzialnego merytorycznie.
5. W przypadku zamówienia/zlecenia usługi lub dostawy, po otrzymaniu adnotacji o zgodności z procedurami, o których mowa w pkt. 2 pracownik prowadzący sprawę przekazuje zamówienie/zlecenie do kontrasygnaty Skarbnikowi Powiatu lub w razie jego nieobecności Głównemu Księgowemu. Skarbnik Powiatu lub w razie jego nieobecności Główny Księgowy po kontrasygnowaniu zamówienia/zlecenia przedstawia je do podpisu dwóm członkom Zarządu Powiatu lub Staroście Nowotomyskiemu zgodnie z kompetencjami.

STAROSTA  
  
Ireneusz Kozecki