

**Zarządzenie nr 51/2009
Starosty Gdańskiego
z dnia 26 czerwca 2009 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo - księgowych w Starostwie Powiatowym**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 45 ust. 6 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U z 2005r. Nr 249 poz 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 38/2007 Starosty Gdańskiego z dnia 19 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumentowanie zlecenia wykonania usługi lub dostawy towaru nie objętego procedurą zamówień publicznych.

Przy zlecaniu należy bezwzględnie kierować się zasadą celowości, legalności, oszczędności i gospodarności poprzez uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów. Dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi lub dokonania zakupu są: umowa, zlecenie wykonania usługi lub zamówienie. Sporządzenie odpowiedniego dokumentu należy do pracowników merytorycznych Starostwa w zakresie prowadzonych przez nich spraw. Fakt sporządzenia takiego dokumentu oraz prawidłowość zawartych w nim ustaleń, w tym sprawdzenia pod względem celowości, legalności, oszczędności i gospodarności potwierdza swoim podpisem.

W każdej umowie, zleceniu wykonania usługi oraz zamówieniu należy bezwzględnie wskazać numer i nazwę rachunku bankowego Wykonawcy lub Dostawcy oraz uwzględnić następujące terminy płatności za wykonywane usługi (zamówienia):

- a) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości do 1.500 zł. nie krócej niż 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku,
- b) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 1.500 zł. a nie przekraczającej 7.000 zł. nie krócej niż 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku,
- c) przy zlecaniu wykonania usługi lub dostawy o wartości powyżej 7.000 zł. nie krócej niż 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.

Wyznaczenie innych terminów płatności niż określone w ust. 2 lit. b i c może nastąpić jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak:

- zapłata za usługi medialne niezbędne do ciągłego funkcjonowania Starostwa (prąd, gaz, telefony itp.),
- zapłata za prace wykonywane przez osoby fizyczne na podstawie umowy zlecenie lub o dzieło,
- na podstawie pisemnej zgody Starosty lub Wicestarosty.

- 1) umowy sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca lub dostawca, a dwa następne pozostają w Starostwie z czego jeden na stanowisku merytorycznym, a drugi po podpisaniu umowy przekazuje się do komórki księgowości. Umowa podlega kontroli formalno-prawnej, którą dokonuje Radca Prawny oraz pod względem zabezpieczenia środków finansowych Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba upoważniona. Fakt dokonania kontroli potwierdzają swoim podpisem,
 - 2) zlecenia na wykonanie lub zakup jednorazowych niskokwotowych usług lub zakupów nie wymagają umowy – sporządzane są zamówienia lub zlecenia. Zlecenie, zamówienie wykonuje się w trzech egzemplarzach z czego jeden otrzymuje wykonawca, a dwa pozostałe przechowywane są na stanowisku zlecającego lub zamawiającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą otrzymania faktury lub rachunku potwierdzających wykonanie usługi jeden egzemplarz należy dołączyć do faktury i niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego,
 - 3) na prace doraźne wykonywane przez osobę fizyczną sporządza się umowę zlecenia lub o dzieło w trzech egzemplarzach z czego – jeden egzemplarz umowy otrzymuje wykonawca, drugi egzemplarz po podpisaniu umowy zlecenia/o dzieło przekazywany jest do wydziału finansowego, a trzeci pozostaje na stanowisku merytorycznym. Płatność następuje na podstawie przedłożonych przez wykonawców rachunków; na oryginale rachunku potwierdza się wykonanie pracy, prawidłowość zastosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazuje rachunek do wydziału finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku,
 - 4) każdorazowo wypłata należności wynikająca z zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w pkt 1, 2, 3 następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki faktury lub rachunku i „polecenia przelewu”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wobec osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej wypłata może być dokonana gotówką w kasie,
- 2) Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz-Krzywiec

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 51/2009
Starosty Gdańskiego
z dnia 26 czerwca 2009 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego,
od których spływają dokumenty finansowe
do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego**

Do Wydziału Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących jednostek organizacyjnych Powiatu i Starostwa Powiatowego:

1. Sekretarz	SEK
2. Samodzielne stanowisko ds. Kadr	KD
3. Wydział Spraw Społecznych	SP
4. Zespół Radców Prawnych	RP
5. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK
6. Samodzielne Stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego	KAW
7. Wydział Architektury i Budownictwa	AB
8. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ
9. Wydział Infrastruktury	IN
10. Wydział Geodezji Kartografii i Katastru	GK
- Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej	
- Referat Ewidencji Gruntów i Budynków	
- Referat Uzgadniania Dokumentacji Projektowej	
- Referat Gospodarki Nieruchomościami	
11. Wydział Komunikacji	KO
12. Wydział Organizacyjny	OR
13. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
14. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gdańskim	PCPR