

Zarządzenie nr ...6/2020...

Starosty Powiatu Rybnickiego

z dnia ..10. marca 2020...

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 oraz art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2019.511).

Dotyczy zmiany Zarządzenia w sprawie: „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”.

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej Starostwa Powiatowego w Rybniku wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Rybnickiego Nr 33/2019 z dnia 08 października 2019 r. dokonuje się następujących zmian:

- podpunkt 1 punktu **V. Dokumenty dotyczące zakupów i zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonane usługi** otrzymuje brzmienie:
 1. Zamówienia i umowy na dostawy i usługi oraz umowy o roboty budowlane sporządza Wydział Organizacyjny do wysokości kwot ustalonych na ten cel (zadanie) w planie finansowym za wyjątkiem:
 - zamówienia i umowy dotyczące realizacji usług geodezyjnych oraz z zakresu wyceny nieruchomości sporządza odpowiednio kierownik Wydziału Geodezji lub Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
 - zamówienia związane z realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej sporządza Kierownik Referatu Projektów i Funduszy Europejskich, Edukacji Artystycznej i Praktyk Społeczno-Kulturowych,
 - zamówienia związane z realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej sporządza Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
 - zamówienia związane z realizacją zadań z zakresu promocji powiatu sporządza Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia,
 - zamówienia związane z realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska sporządza Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - zamówienia związane z zakupem sprzętu informatycznego oraz usług informatycznych sporządza Informatyk,
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządzane są przez wydziały merytoryczne do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie finansowym.

Wszystkie zamówienia i umowy podlegają ocenie celowości poniesienia wydatków w związku z realizacją zadań, a także ponoszenia kosztów funkcjonowania Starostwa przez Sekretarza lub kierowników merytorycznych komórek.

- podpunkt 5 punktu V. **Dokumenty dotyczące zakupów i zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonane usługi** otrzymuje brzmienie:
5. Dokumentami zewnętrznymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów, usług w szczególności są:
- rachunki;
 - faktury VAT;
 - faktury VAT korygujące;
 - noty korygujące;
 - noty księgowe oraz noty obciążeniowe;
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi;
 - proforma;
 - paragony w przypadku opłat za autostradę lub parking;
 - umowa kupna-sprzedaży;
 - faktura uproszczona.

W przypadku świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dopuszcza się inne dokumenty zewnętrzne dotyczące zakupu towarów, materiałów i usług np. : bilety, paragony.

- podpunkt 7 punktu V. **Dokumenty dotyczące zakupów i zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonane usługi** otrzymuje brzmienie:
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza Wydział Organizacyjny w 4 egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia;
 - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt;
 - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Damian Mrówiec

