

ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze z wyłączeniem zamówień dostaw i usług długookresowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana takich jak: zakup energii, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatki, wnioski o zaliczkę i innych podobnego rodzaju .

§ 2

1. Komórka organizacyjna, inicjująca zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku, przedstawia Wójtowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji .
We wniosku umieszcza informację o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Wniosek podpisują osoby wymienione w załączniku Nr 4, jako osoby wnioskujące bądź osoby przez nie upoważnione.
Zapotrzebowanie zgodnie z załącznikiem Nr 2 sporządzone jest w dwóch wykonaniach.
W górnym lewym nagłówku zostaje zarejestrowane w Wydziale, który inicjuje zakup lub zobowiązanie następującym skrótem
/ Symbol wydziału / kolejny nr / rok / np. OR/1/2007
2. Wójt uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą .
Osobami uprawnionymi do potwierdzenia celowości , legalności i gospodarności zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku są :
 - Wójt zaś pod nieobecność wójta
 - Zastępca Wójta
 - Sekretarz
3. Po uzyskaniu akceptacji Wójta , pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy uzyskuje akceptację dla wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych .

4. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada wniosek Skarbnikowi/ głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej .
5. W wydziale finansowym dokonuje się potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym .
6. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki Skarbnik/ główny księgowy akceptuje wydatek lub dopuszcza do zaciągnięcia zobowiązania wyrażając zgodę. Może jednak zastrzec warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania .
Zgodę Skarbnik/ główny księgowy lub odmowę wyraża podpisem z datą i pieczętą imienną
7. W celu nadania jednolitej numeracji dokonuje się rejestracji wniosku w Wydziale Finansowym w dwóch egzemplarzach .
Jeden egzemplarz zostaje w rejestrze, drugi otrzymuje osoba realizująca zamówienie .
Wszystkie zapotrzebowania będą rejestrowane w punkcie „ 3 ”
zapotrzebowania zaczynając od skrótu **FN / nr / m-c / rok**
8. Gdy Skarbnik/ główny księgowy dokona odmowy , pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Wójta. Wójt może na druku „ wniosku „ dokonać adnotacji „ polecam dokonać zakupu „ .

§ 3

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury , z zastrzeżeniem § 1 .
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań .
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe .
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik/główny księgowy .

