

## I. INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD 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 telekomunikacyjnych, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatków i innych podobnego rodzaju.

2. Operacje gospodarcze nie objęte niniejszą procedurą angażuje się poleceniem księgowania z początkiem roku do wysokości planowanych wydatków na cały rok.

3. Komórka organizacyjna inicjując zaciągnięcie zobowiązań lub dokonanie wydatku, przedstawia Burmistrzowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek w formie formularza „Zapotrzebowanie”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.1 do niniejszej instrukcji

4. W treści formularza „Zapotrzebowanie” umieszcza się informacje o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Zapotrzebowanie w pkt 7 załączonego wzoru podpisują osoby wnioskujące wymienione w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 2014 r.

5. Osobami uprawnionymi do wyrażania zgody na zaciągnięcie zobowiązania, uznania jego celowości, legalności i gospodarności są:

- Burmistrz Miasta

a pod nieobecność Burmistrza:

- Zastępca Burmistrza lub

- Sekretarz Miasta

Burmistrz uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z pieczętą imienną (pkt 8 Załącznika 1.1).

6. Po uzyskaniu zgody Burmistrza pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy składając zapotrzebowanie winien uzyskać akceptację pracownika ds. zamówień publicznych, (a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej), który potwierdza za zgodny z

ustawą o zamówieniach publicznych przyjęty tryb dokonania zamówienia publicznego bądź odstępianie od stosowania ustawy (pkt 9 Załącznika Nr 1.1). Za szacowanie wartości zamówienia w skali roku lub okresu trwania zamówienia odpowiedzialny jest każdy pracownik realizujący wydatek. Do obowiązku tego pracownika należy również dbanie o nieprzekroczenie progu 15 000 euro. W przypadku realizacji danej grupy wydatków przez różnych pracowników konieczna jest wzajemna współpraca w zakresie kontroli nieprzekraczania wskazanego progu w skali całego Urzędu Miejskiego w Człuchowie.

7. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada „Zapotrzebowanie” Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.

8. Referat Finansowy potwierdza, że przedmiotowy wydatek zabezpieczono w planie finansowym (pkt 10 Załącznika Nr 1.1).

9. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki, Skarbnik wyraża zgodę na dokonanie wydatku lub dopuszcza zaciągnięcie zobowiązania (pkt 11 Załącznik 1.1). Skarbnik może określić warunki (pkt 12 Załącznik 1.1), które muszą być bezwzględnie wykonane, by zaciągnąć zobowiązanie lub zrealizować wydatek, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania. Zgodę lub odmowę Skarbnik wyraża podpisem z pieczętką imienną. W razie nieobecności Skarbnika stosowne potwierdzenie lub odmowę wyraża osoba upoważniona przez Skarbnika.

10. Gdy Skarbnik dokona odmowy, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Burmistrza Miasta. Burmistrz może na formularzu „zapotrzebowanie” dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu” składając podpis z datą jego złożenia (dolny margines Załącznik Nr 1.1).

11. W Referacie Finansowym zapotrzebowanie zostaje zarejestrowane na kontach pozabilansowych - 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku budżetowym” lub na koncie - 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”. Wszystkie zapotrzebowania otrzymują kolejny numer (pkt 2 Załącznika Nr 1.1), zaczynając od skrótu RF / nr kolejny / dwie ostatnie cyfry roku.

12. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury, z zastrzeżeniem pkt 2.

13. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciągnięciem zobowiązań.

14. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje

służbowe.

15. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik.

1.....  
(Nazwa Referatu lub samodzielnego stanowiska)

2. ZAPOTRZEBOWANIE  
ZAREJSTROWANO POD NUMEREM

RF/...../14

Człuchów, dnia .....

(podpis osoby rejestrującej)

### ZAPOTRZEBOWANIE

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (rodzaj wydatku)

.....  
.....

4. SZACUNKOWA WARTOŚĆ WYDATKU.....

5. KLASYFIKACJA WYDATKU:.....

(dział, rozdział, paragraf)

6. TERMIN REALIZACJI WYDATKU.....

7. UZASADNIENIE CELOWOŚCI, LEGALNOŚCI I GOSPODARNOŚCI ZAMÓWIENIA

.....  
.....  
.....

(data i podpis osoby wnioskującej, pieczętka)

8. WYRAŻAM ZGODĘ NA ZACIĄgniĘCIE ZOBOWIĄZANIA

.....  
(podpis i pieczętka Burmistrza Miasta)

9. WYBÓR TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z WYMOGAMI USTAWY O ZAMÓWIENIACH  
PUBLICZNYCH

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej, odpowiedzialnej, pieczętka)

10. POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA W PLANIE FINANSOWYM

.....  
(data i podpis pracownika Referatu Finansowego dokonującego sprawdzenia)

11. ZGODA SKARBNIKA MIASTA (lub osoby upoważnionej).....

12. UWAGI SKARBNIKA .....