

ZARZĄDZENIE nr 2A/05
Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury
z dnia 03 lutego 2005 r.

w sprawie procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych,
zasad wstępnej celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań.

Na podstawie art.28 a z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
 - a/ w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b/ w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c/ w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (zawartych umów).
2. Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dokonywane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 ze zmianami).

§ 2.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym przez Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury.
2. Projekt planu na dany rok budżetowy sporządzany jest przez Głównego Księgowego na podstawie danych księgowych oraz wytycznych Prezydenta Miasta Słupska, a w szczególności:
 - a/ planowane wydatki wynikają z określonych zadań i problematyki, jaką realizuje komórka organizacyjna,
 - b/ plan sporządzony jest na podstawie analizy wydatków roku ubiegłego, założeń na rok następny i przeprowadzonej kalkulacji w oparciu o obowiązujące ceny.

§ 3.

Realizacja wydatków wymagających zawarcia umowy dokonywana jest następująco:

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna sporządza wniosek.
2. Kierownik Pionu Administracji, Obsługi i Zaopatrzenia na podstawie wniosku określa wybór trybu postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i przygotowuje odpowiednią dokumentację.
3. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na określony wydatek. Potwierdzenie, o którym mowa oznacza zgodność zamierzonego wydatku z planem finansowym.
4. Na podstawie dokumentacji sporządzonej zgodnie z pkt. 1 – 3 Dyrektor lub upoważniona osoba zatwierdza planowany wydatek.

§ 4.

Projekt umowy w zakresie wydatków przygotowywany jest przez właściwą komórkę organizacyjną i wymaga akceptacji:

1. Dyrektora – co do prawidłowości umowy pod względem formalno – prawnym.
2. Głównego Księgowego – co do prawidłowości umowy pod względem finansowym.

§ 5.

1. Zgodność realizacji wydatku z zawartą umową (pod względem merytorycznym) potwierdza kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
2. Zgodność realizacji wydatku z trybem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego potwierdza Kierownik Pionu Administracji, Obsługi i Zaopatrzenia.
3. Prawidłowość wykonania wydatku pod względem finansowym potwierdza Główny Księgowy.
4. Prawidłowość realizacji wydatku wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury lub osobę upoważnioną.

§ 6.

1. Wydatki bieżące związane z działalnością SOK, które nie wymagają zawarcia umowy realizowane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne z zachowaniem zasad określonych w § 3 (z wyjątkiem drobnych zakupów).
2. Merytoryczną prawidłowość realizacji wydatków, o których mowa w ust. 1 potwierdzają kierownicy własnych komórek organizacyjnych.
3. Prawidłowość realizacji wydatków z trybem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego potwierdza Kierownik Pionu Administracji, Obsługi i Zaopatrzenia.
4. Prawidłowość dokonania wydatków, o których mowa w ust. 1 pod względem finansowym potwierdza Główny Księgowy.
5. Wszystkie wydatki wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.

§ 7.

Realizacja wydatków nieplanowanych (trudnych do przewidzenia na etapie planowania) występujących w ciągu roku, dokonywana jest następująco:

1. Konieczność dokonywania określonego zakupu, określonego przedmiotu (np. sprzęt nagłaśniający, oświetleniowy, materiały biurowe, itp.) lub usługi związanej z określonym zdarzeniem (np. uszkodzenie komputera lub innego urządzenia, awaria samochodu, szkolenie specjalistyczne pracownika) zainteresowany pracownik zgłasza Kierownikowi Pionu Administracji, Obsługi i Zaopatrzenia, który następnie przedstawia propozycję Dyrektorowi SOK.
2. Główny Księgowy w ramach zatwierdzonego planu określa możliwości finansowe i przedstawia opinię do decyzji Dyrektora lub osoby upoważnionej.

§ 8.

1. Po upływie każdego kwartału do 15 dnia pierwszego miesiąca następnego kwartału Dyrektor i Główny Księgowy dokonują oceny realizacji zasad określonych w Zarządzeniu, w powiązaniu z analizą wykonania planu finansowego. Materiały do oceny przedstawia Główny Księgowy.
2. Dyrektor i Główny Księgowy dokonuje analizy treści umów na dostawy lub usługi pod względem wysokości ponoszonych nakładów, dokonuje również okresowej oceny przestrzegania realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków bieżących przewidzianych i nieprzewidzianych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupski Ośrodek Kultury
ul. Braci Gierymskich 1
tel. 059/ 8456 441, fax 8456 442
76-200 SŁUPSK

D Y R E K T O R
mgr Antoni Franczak