

ZARZĄDZENIE NR 59/16
Starosty Powiatu Rybnickiego
z dnia*15 grudnia*..... 2016 r.

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

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 oraz art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zm.)

§ 1

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej Starostwa Powiatowego w Rybniku wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Rybnickiego Nr 25/16 z dnia 30 czerwca 2016 roku część XIII – „Inne postanowienia” – otrzymuje brzmienie:

„XIII. Inne postanowienia

1. Za prawidłowość pobieranych opłat komunikacyjnych i ewidencyjnych odpowiedzialny jest Referat Komunikacji. W przypadku stwierdzenia błędu Referat Komunikacji kieruje pisemny wniosek do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zwrot błędnie pobranej opłaty. Wniosek powinien zawierać: imię, nazwisko, datę wniesienia opłaty na rachunek Starostwa, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, kwotę zwrotu oraz uzasadnienie.
2. Raporty dzienne generowane z systemu INFOCAR są sprawdzane przez pracownika Referatu Komunikacji, Koordynatora i Wicestarostę, w szczególności pod względem określenia opłaty ewidencyjnej i przekazywane na bieżąco do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
3. Za poprawność opłat pobranych przy użyciu karty płatniczej odpowiada Referat Komunikacji.
4. Za prawidłowość pobieranych opłat za czynności geodezyjne odpowiedzialny jest Wydział Geodezji. W przypadku stwierdzenia błędu Wydział Geodezji kieruje pisemny wniosek do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zwrot błędnie pobranej opłaty. Wniosek powinien zawierać: imię, nazwisko, datę wniesienia opłaty na rachunek Starostwa, numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu, kwotę zwrotu oraz uzasadnienie.

5. Pracownicy wyżej wymienionych wydziałów oraz referatów upoważnieni są do wydawania dokumentów opracowań itp. po wcześniejszym okazaniu dowodu wpłaty. Pracownik Wydziału Geodezji udostępniający dane lub materiały zobowiązany jest do sporządzenia kopii dowodu wpłaty oraz Dokumentu Obliczenia Opłaty, a także umieszczenia na kopii Dokumentu Obliczenia Opłaty swojego imienia i nazwiska. Powyższą kopię dołącza się do akt sprawy lub ewidencjonuje odrębnie. Geodeta Powiatowy będzie, w okresach miesięcznych, weryfikował poprawność naliczonych opłat metodą próby na 20 dokumentach. Z powyższych czynności sporządzany będzie comiesięczny raport w formie pisemnej. Zapisu dotyczącego wydawania dokumentów, opracowań po wcześniejszym okazaniu dowodu wpłaty nie stosuje się w stosunku do komorników, sądów, policji oraz innych organów i instytucji, którym przysługuje prawo nieodpłatnego bądź niezwłocznego udostępnienia.
6. Za terminowe wykorzystanie zapotrzebowanej w Śląskim Urzędzie Wojewódzkim dotacji z budżetu państwa odpowiada Kierownik merytorycznego Wydziału lub Referatu lub samodzielne stanowisko pracy, który ustalił harmonogram wydatkowania środków przyznanych decyzją Wojewody Śląskiego.
7. Za kompletność umów pod względem dat oraz podpisów odpowiada Kierownik wydziału (referatu) merytorycznego.
8. W przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dotyczącego dłużników, np.: wystąpienia do ewidencji ludności z zapytaniem o adres zameldowania, wystąpienia do rejestru karnego z zapytaniem czy dłużnik nie jest osadzony w więzieniu lub areszcie śledczym, czynności powyższe wykonuje wydział merytoryczny, który wydał decyzję lub inny dokument ustalający wysokość zobowiązania. Informacja o wynikach postępowania przekazywana jest do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie 3 dni od uzyskania informacji, celem wystawienia wezwania do zapłaty.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom Wydziałów i Referatów Starostwa Powiatowego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Damian Mrowiec

SKARBNIK POWIATU


mgr Sylwia Marcol-Wróblewska

