

Uchwała nr 73/2003
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 08 lipca 2003 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu funkcjonowania wstępnej i funkcjonalnej
kontroli wydatków finansowych ze środków publicznych**

Na podstawie art. 28a i 35a Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity z roku 2003 Dz. U. Nr 15, poz. 148, zmiana Dz. U. Nr 45 poz. 391; Dz. U. Nr 65, poz. 594 z roku 2003)

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego
uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie funkcjonowania wstępnej i funkcjonalnej kontroli wydatków finansowych ze środków publicznych określonym w załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 240/2002 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 9 października 2002r. polegające na określeniu nowego brzmienia §§ 6, 7 i 8 zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do zapoznania pracowników Starostwa z treścią zmienionego Regulaminu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łódzkiego.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Sławomir Pęciak

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Mariusz Janowski

Członek Zarządu – Henryk Wielgo



.....

.....

.....

.....

.....

Regulamin funkcjonowania wstępnej i funkcjonalnej kontroli wydatków finansowych ze środków publicznych

Nowe brzmienie otrzymuje:

§ 6

1. Do zaciągania zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług związanych z wykonywaniem bieżącej obsługi Starostwa Powiatowego w Łodzi, upoważniony jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoby upoważnione przez Starostę i odpowiedzialne za zaopatrzenie gospodarcze.
2. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

§ 7

1. Wydatki jednostki – Starostwa wynikające z zaciągniętych zobowiązań mogą być ponoszone do wysokości kwot określonych w planie wydatków Starostwa ustalonym na każdy rok budżetowy.
2. Wydatki powinny być objęte wstępną kontrolą pod względem celowości, gospodarności i legalności.
3. Wydatki powinny być dokonywane w sposób oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Kwota wydatków nie powinna przekraczać kwoty zawartej w ustalonym harmonogramie wydatków na każdy rok budżetowy.

§ 8

1. Zamówienia na wszelkiego rodzaju materiały biurowe, materiały eksploatacyjne, drobny sprzęt biurowy i usługi, naczelnicy wydziałów Starostwa, pełnomocnicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zobowiązani są składać do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej 14 dni przed planowanym zakupem.

- ❑ każdy wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien zawierać uzasadnienie celowości zakupu.

W przypadku zakupów towarów i usług związanych z realizacją zadań sklasyfikowanych w działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej poza działem 750, a zleconych do realizacji przez Wydział Organizacyjny, zamówienie powinno zawierać:

- ❑ uzasadnienie celowości zakupu,
- ❑ przewidywany koszt ustalony z należytą starannością.
- ❑ klasyfikację zgodnie z PKWiU,
- ❑ potwierdzenie zabezpieczenia środków na jego pokrycie.