

**Zarządzenie nr SCP.ZD.010-<sup>18</sup>.../20**

**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

**z dnia <sup>22</sup>..04.2020 roku**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr SCP.ZD.010-4/19 Dyrektora Śląskiego Centrum  
Przedsiębiorczości z dnia 16.01.2019 roku z późniejszymi zmianami**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz rozdziału 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. tekst jednolity z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) i ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. tekst jednolity z 2019r., poz. 867 z późn. zm.)

**postanawiam :**

**§ 1**

Przyjąć zmianę Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, polegającą na zmianie zapisów:

1. Załącznika nr 3 w ten sposób, że
  - a) Rozdział I Szczególne zasady obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze pkt 2. otrzymuje brzmienie: „Umowa/porozumienie zawierana z dostawcami/wykonawcami przygotowywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przez Wydział Organizacyjny, Wydział Informacji i Promocji lub inną merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną jednostki w swoim zakresie działania. Umowy z pracownikami na studia podyplomowe, kursy językowe, szkolenia przygotowuje Wydział Organizacyjny. Umowy o pracę oraz umowy o dzieło w tym m.in. zawierane z ekspertami przygotowuje Zespół Obsługi Kadrowej”.
  - b) Rozdział I Szczególne zasady obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze pkt 11. otrzymuje brzmienie: „Skan podpisanego przez strony, egzemplarza umowy/porozumienia zawieranej z wykonawcami, przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału Obsługi Finansowej. Egzemplarz umowy/porozumienia na podstawie, której wystawiane są faktury lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest i angażowany w zakresie środków budżetowych przez Wydział Organizacyjny”.
2. Załącznika nr 7 w ten sposób, że Rozdział I Szczególne zasady obiegu dokumentów zobowiązujących Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania pkt.3 Obieg tytułu wykonawczego otrzymuje brzmienie:  
„Podstawą prawną sporządzenia tytułu wykonawczego jest obowiązująca ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzenia wykonawcze.  
Pracownik Wydziału Autokontroli i Postępowań Administracyjnych sporządza tytuł wykonawczy. Tytuł wykonawczy zostaje zweryfikowany przez Koordynatora/Kierownika Wydziału Autokontroli i

Postępowań Administracyjnych, a następnie zatwierdzony poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora.

Tytuł wykonawczy w dwóch egzemplarzach (dla Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz zobowiązanego) zostaje wysłany zgodnie z właściwością miejscową do Naczelnika Urzędu Skarbowego celem wszczęcia egzekucji administracyjnej. Wnioski egzekucyjne i tytuły wykonawcze mogą być przekazywane do organu egzekucyjnego przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego albo z użyciem środków komunikacji elektronicznej.

Kopię tytułu wykonawczego pracownik Wydziału Autokontroli i Postępowań Administracyjnych przekazuje do Wydziału Księgowości i Płac.

W przypadku wyegzekwowania przez Naczelnika Urzędu Skarbowego kwoty zwrotu środków pracownik Wydziału Autokontroli i Postępowań Administracyjnych dokonuje rozliczenia zgodnie ze wskazaniami organu egzekucyjnego i sposobem finansowania. Dyspozycja przekazania środków do właściwego dysponenta zostaje zaakceptowana przez Głównego Księgowego i zatwierdzona poprzez złożenie podpisu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora."

## § 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia Nr SCP.ZD.010-4/19 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 16.01.2019 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych z późniejszymi zmianami pozostają bez zmian.


## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 r.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

  
Krzysztof Spyra

GŁÓWNY KSIĘGOWY



  
Bogusława Koczar  
RADCA PRAWNY  
Kt 2565