

**ZARZĄDZENIE NR 55/2019**  
**STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 26 SIE. 2019, 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 61/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży, zmienionym Zarządzeniem Nr 94/2018 Starosty Chodzieskiego z dnia 31 grudnia 2018 r. wprowadza się następującą zmianę:

w załączniku nr 1 do zarządzenia po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a. Obsługa bankowego systemu elektronicznego – serwis www

1. System usług bankowości elektronicznej – serwis www umożliwia korzystanie z usług bankowych za pośrednictwem systemu elektronicznego bezpośrednio z siedziby Starostwa (zgodnie z zawartą umową z Bankiem Spółdzielczym w Chodzieży).

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów przygotowuje przelewy wprowadzając dane (m.in: nr i nazwę dowodu księgowego, kwotę, numer rachunku bankowego, datę realizacji przelewu) na podstawie dowodów księgowych otrzymanych od kierownika Wydziału Finansów.

3. Za prawidłowe wprowadzenie danych do przelewu, odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Finansów, któremu powierzono to zadanie.

4. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki dowodów księgowych do zapłaty, wyznaczony pracownik Wydziału Finansów lub główny księgowy sprawdza poprawność przelewów z dowodami księgowymi. W przypadku, gdy przelew zawiera błędy, przekazuje powtórnie dowód księgowy pracownikowi przygotowującemu przelew, celem usunięcia błędów.

5. Pierwszego podpisu przelewów dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansów lub główny księgowy, drugiego – inna osoba uprawniona, zgodnie z wykazem osób określonych w Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www zawartej z Bankiem w dniu 16.10.2017 r, ze zm.

6. Podpisanie przelewów polega na uwierzytelnianiu danych przesyłanych pomiędzy Bankiem a Starostwem przy użyciu nadanego przez bank środka identyfikacji elektronicznej e-tokenu w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www przez aplikację „nPodpis” służącą do elektronicznej identyfikacji podpisu.

7. Każda osoba przed podpisaniem przelewów zobowiązana jest sprawdzić zgodność przelewów w systemie z dowodami księgowymi. Dokonanie podpisu oznacza potwierdzenie zgodności danych przelewu z dowodem księgowym zatwierdzonym przez kierownika jednostki.

8. Po podpisaniu przelewów przez dwie osoby, wyznaczony pracownik Wydziału Finansów akceptuje przelewy w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www przez aplikację „nPodpis”, co oznacza złożenie dyspozycji realizacji przelewów.

9. Wyznaczony pracownik Wydziału Finansów jest zobowiązany do sporządzenia wydruku, potwierdzającego zrealizowane przelewy (stanowiącego dokument do dekretacji pod wyciągiem bankowym) według poszczególnych rachunków bankowych oraz daty realizacji. Wydruk podpisuje osoba sporządzająca wydruk oraz osoba dokonująca dekretacji. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek.

10. Na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki zatwierdza proponowane osoby jako użytkowników systemu oraz zakres ich uprawnień.

11. Zmian użytkowników Systemu usług bankowości elektronicznej – serwis www, dokonuje bank, zgodnie ze złożonym „Wnioskiem o zmianę elektronicznych kanałów dostępu”.

12. Główny księgowy (wskazany jako administrator systemu w Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www zawartej z Bankiem w dniu 16.10.2017 r, ze zm.) dokonuje zmian uprawnień do wykonywania poszczególnych czynności w Systemie usług bankowości elektronicznej – serwis www, zgodnie z decyzją kierownika jednostki.

13. Otrzymane z banku środki identyfikacji elektronicznej e-tokeny winny być odpowiednio zabezpieczone przez pracowników użytkujących i niedostępne dla osób trzecich.

14. Zobowiązuje się Kierownika Wydziału Organizacyjnego do realizacji zadań określonych w zawartej z bankiem Umowie o usługi bankowości elektronicznej – serwis www z dn. 16.10.2017 r. (ze zm), w szczególności w zakresie wymagań technicznych niezbędnych do obsługi Systemu.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestarosie, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. § 6a wchodzi w życie z dniem 26 sierpnia 2019 r, a w przypadku braku możliwości realizacji usług bankowości elektronicznej za pośrednictwem serwisu www, stosuje się system Home banking, jednak nie dłużej niż do dnia 31 sierpnia 2019 r.

3. Z dniem 31 sierpnia 2019 r. traci moc § 6.

STAROSTA  
*Mirosław Juraszek*  
Mirosław Juraszek

Izabela Napiecek  
RADCA PRAWNY  
Pz-1381/94

SKARBNIK POWIATU  
*Dorota Pierzchlewicz*  
Dorota Pierzchlewicz

26 SIE 2019