

**Zarządzenie Nr 9/2018  
Starosty Piskiego  
z dnia 13 kwietnia 2018 r.**

**w sprawie zasad kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych  
dotyczących projektu pn. „Dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze motorem  
rozwojoturystyki aktywnej w rejonach Piskim i Alytusie” w ramach Programu  
INTERREG V-A Litwa – Polska 2014-2020**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wstępna ocena celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych dotyczących projektu pn. „Dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze motorem rozwoju turystyki aktywnej w rejonach Piskim i Alytusie” w ramach Programu INTERREG V-A Litwa – Polska 2014-2020 dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 2**

Wstępna ocena celowości polega na:

- ustaleniu związku pomiędzy wydatkiem a realizacją harmonogramu projektu,
- stwierdzeniu, że zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym projektu,
- wyborze odpowiednich procedur przed dokonaniem wydatku, zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami udzielania zamówień publicznych.

**§ 3**

Wstępna ocena celowości wszystkich wydatków związanych z realizacją projektu dokonywana jest przez menadżera projektu w porozumieniu z księgowym projektu.

**§ 4**

Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w harmonogramie.

**§ 5**

Wydatki dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

**§ 6**

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadania,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.



§ 7

Dokonywanie wydatków następuje na podstawie dokumentów poddanych kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

§ 8

Karta wzorów podpisów osób zatwierdzających dowody księgowe, osób sprawdzających dowody księgowe pod względem merytorycznym oraz legalności, celowości i gospodarności, osób sprawdzających dowody księgowe pod względem formalno – rachunkowym oraz osób dokonujących kontroli zgodności operacji gospodarczych z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” stanowi załącznik Nr 1.

§ 9

Do opisywania dokumentów księgowych stosuje się następujące pieczęcie:

a)

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis .....
---

b)

Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia .....r. (j.t. Dz.U. z .....r. poz....) na podstawie art..... dnia.....podpis.....
---

c)

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym ..... (data, podpis Skarbnika Powiatu lub osoby upoważnionej)
--

d)

Zatwierdzam do wypłaty ..... (data, podpis starosty lub osoby upoważnionej)
---



e)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....	
Dz. .... Rozdz. .... § .....	zł .....
Dz. .... Rozdz. .... § .....	zł .....
Razem zł .....	
Potrącenia .....	zł .....
Do wypłaty – zwrotu zł .....	
Słownie zł .....	
.....	
dnia .....	
.....	
Gł. księgowy	

#### § 10

Dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych.

Dokumenty opatrywane są opisem uzasadniającym celowość dokonania wydatku.

#### § 11

W drugiej kolejności dokument poddawany jest kontroli rachunkowej, która polega na ustaleniu czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.

#### § 12

Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokument winien być poddany również kontroli formalnej, której celem jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione osoby.

#### § 13

Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje księgowy projektu.

#### § 14

Zatwierdzenie do wypłaty wydatku ze środków publicznych dokonywane jest przez Starostę lub upoważnioną przez niego osobę.

#### § 15

Wyrazem dokonania przez księgowego projektu kontroli dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą.

Złożenie podpisu przez księgowego projektu oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez menadżera projektu oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym projektu,



- sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną i należy dokonać wypłaty.

#### § 16

Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do Starosty.

#### § 17

Księgowy projektu w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągania zobowiązań nie mieszczących się w planie finansowym zwraca dokument menadżerowi projektu a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia o tym Starostę.

#### § 18

Księgowy projektu ma prawo żądać od menadżera projektu ustnych lub pisemnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem wyjaśnień i informacji.

#### § 19

Księgowy projektu ma prawo wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### § 20

Starosta w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowościach w zakresie wydatkowania środków podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie realizacji projektu w zakresie gospodarki finansowej.

#### § 21

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi Starosta – Przewodniczący Zarządu z inicjatywy własnej lub na wniosek Skarbnika Powiatu stosuje wobec pracowników realizujących projekt środki dyscyplinujące lub środki finansowe, przewidziane prawem

#### § 22

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

#### § 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje na czas realizacji projektu

STAROSTA  
*mgr Andrzej Nowicki*