

**Zarządzenie Nr 6/2018**  
**Starosty Piskiego**  
**z dnia 12 marca 2018 r.**

**w sprawie zasad kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.**

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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wstępna ocena celowości wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 2

Wstępna ocena celowości polega na:

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

§ 3

Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków upoważnieni są Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego i pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw inwestycji i remontów.

§ 4

Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących przeprowadzana jest przez Naczelników Wydziałów i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw inwestycji i remontów na etapie sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych.

§ 5

Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez Naczelników Wydziałów i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw inwestycji i remontów w porozumieniu z Skarbnikiem Powiatu/Głównym księgowym.

§ 6

Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płacopochodnych dokonywana jest przez stanowisko ds. kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 7

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

§ 8

Wydatki dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

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

#### § 13

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.

#### § 14

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

#### § 15

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.

#### § 16

Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik Powiatu lub Główny księgowy.

#### § 17

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

## § 18

Wyrazem dokonania przez Skarbnika Powiatu/Głównego księgowego kontroli dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą.

Złożenie podpisu przez Skarbnik Powiatu/Głównego księgowego oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników 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 jednostki,
- sprawdził, że dowód stanowiący podstawę wypłaty środków publicznych został zatwierdzony do wypłaty przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną i należy dokonać wypłaty.

## § 19

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

## § 20

Skarbnik Powiatu/Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągania zobowiązań nie mieszczących się w planie finansowym zwraca dokument właściwemu rzeczowo Naczelnikowi Wydziału lub pracownikowi zatrudnionemu na samodzielne stanowisko do spraw inwestycji i remontów a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia o tym Starostę.

## § 21

Skarbnik Powiatu/Główny księgowy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem wyjaśnień i informacji.

## § 22

Skarbnik Powiatu/Główny księgowy 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.

## § 23

Starosta w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowościach w zakresie wydatkowania środków publicznych lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej.

## § 24

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

## § 25

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.



§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

  
mgr Andrzej Nowicki