

UCHWAŁA Nr 7/6/2011
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 26 stycznia 2011 r.

w sprawie zasad kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

Na podstawie art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

Zarząd Powiatu uchwala, 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.

§ 3

Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków upoważnieni są Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 4

Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących przeprowadzana jest przez Naczelników Wydziałów 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 w porozumieniu z Skarbnikiem Powiatu/z-cą głównej księgowej.

§ 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 osoby dokonującej kontroli zgodności operacji gospodarczych z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” stanowi załącznik Nr 1.

§ 12

Do opisywania dokumentów księgowych stosuje się następujące pieczęcie:

a)

NIE PODLEGA USTAWIE
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
z dnia 29.01.2004 r. na podstawie art. 4 pkt. 8
(t. j. Dz. U. Nr 113, poz. 759)
dnia podpis

b)

ZAKUP ZGODNY z ustawą
„Prawo zamówień publicznych”
Sprawdzono pod wzgl. merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności
.....
data (podpis i pieczęć imienna)

c)

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

d)

<p>Zatwierdzam do wypłaty</p> <p>.....</p> <p>(data, podpis starosty lub osoby upoważnionej)</p>
--

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. Opisów dokonują Naczelnicy Wydziałów.

§ 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 z-ca głównej księgowej.

§ 17

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

§ 18

Wyrazem dokonania przez Skarbnika Powiatu/z-cę głównej księgowej kontroli dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą.

Złożenie podpisu przez Skarbnik Powiatu/z-cę głównej księgowej 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 – Przewodniczącego Zarządu.

§ 20

Skarbnik Powiatu/z-ca głównej księgowej w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągania zobowiązań nie mieszczących się w planie finansowym zwraca dokument właściwemu rzeczowo Naczelnikowi Wydziału, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia o tym Starostę – Przewodniczącego Zarządu.

§ 21

Skarbnik Powiatu/z-ca głównej księgowej 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/z-ca głównej księgowej ma prawo wnioskować do Starosty – Przewodniczącego Zarządu 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 – Przewodniczący Zarządu 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

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2002 Starosty Piskiego z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie zasad procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, wstępnej oceny celowości tych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli.

§ 26

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Członkowie Zarządu:

1. Marek Wysocki

2. Irena Jatkowska

3. Dariusz Kizling

4. Waldemar Brenda

M. Wysocki
I. Jatkowska
D. Kizling
W. Brenda

Przewodniczący Zarządu:

STAROSTA
Powiatu Pisz

mgr Andrzej Nowicki