

Zarządzenie Nr 107/2020

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Na podstawie art. 44 ust.3 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje:

- 1) procedury wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym;
- 2) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki;
- 3) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt1 i 2.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

- 1) legalności- należy przez to rozumieć kontrolę operacji lub działania gospodarczego zgodnie z obowiązującymi kierunkami działalności oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodności z planami finansowymi, przepisami wewnętrznymi oraz zapisami wynikającymi z zawartych umów;
- 2) celowości należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającego na badaniu pod względem podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe;
- 3) gospodarności należy przez to rozumieć kontrolę podlegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski wykazujące na oszczędne i zgodne wykorzystanie środków budżetowych.

§ 3.

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

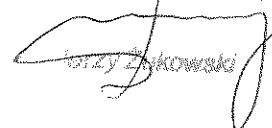
§ 4.

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do podpisu dowodów księgowych pod względem merytorycznym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA


Izabela Zykowska

RADCA PRAWNY


Monika Julia Aksamit - Zienkiewicz

Naczelnik
Wydziału Finansowego


Danuta Polak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia *1.07/2020*

Starosty Powiatu Wyszowskiego

z dnia *30 grudnia 2020 r.*

SZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI.

I. Procedura kontroli wstępnej celowości, gospodarności i legalności dokonywanych wydatków.

1.1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

1.2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny, a pracownik koordynujący zadanie i podpisujący dowód księgowy pod względem merytorycznym odpowiada za sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki budżetowej, a także czy jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym.

1.3. Czynności, o których mowa w pkt 1.2 dokonują wyznaczeni pracownicy zgodnie z zakresami czynności, którzy podpisują dokumenty księgowe pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w ustalonej i wprowadzonej w życie instrukcji określającej zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

1.4. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania wstępnej kontroli celowości wydatków, o której mowa w pkt.1.2, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia Skarbnika Powiatu, który na tę okoliczność spisuje notatkę służbową, jednocześnie o tym fakcie powiadamia Starostę.

II. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki.

2.1. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez pracownika Wydziału Finansowego, która polega na:

- a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w ustawie o finansach publicznych dotyczącymi zasad gospodarki finansowej.
- b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

2.2. Dowodem dokonania celowości wydatków jest złożenie podpisu przez pracownika wydziału merytorycznego oraz przez pracownika Wydziału Finansowego na dowodach dokumentujących operacje –sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

2.3. Złożenie podpisu przez pracownika Wydziału Finansowego na dokumencie oznacza, że:

- a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników komórek merytorycznych za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności, że mieści się w planie finansowym jednostki,
- b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowe i zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez Radcę Prawnego,
- c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

2.4. Pracownik Wydziału Finansowego przeprowadzając kontrolę wstępną ma prawo żądać od innych pracowników wydziałów merytorycznych :

- a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków,
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

2.5. Kontroli bieżącej i następnej dokonuje Skarbnik Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego dokumentując jej przeprowadzenie poprzez złożenie podpisu na dokumentach operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzających dokonanie wypłaty.

2.6. Ocena celowości i wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń wynikających z umów ze stosunku pracy oraz umów zlecenia lub o dzieło polega na:

- a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualna strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
- b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy zlecenia lub o dzieło w zakresie obowiązków wynikających zez stosunku pracy,
- d) stwierdzeniu, że wynagrodzenia ustalone dla pracowników są zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.

2.7. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt. 2.6. jest umieszczenie podpisu na dokumentach obejmujących wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń przez upoważnionego pracownika ds. kadr.

2.8. Oceny celowości wydatków dokonują osoby wymienione w załączniku do zarządzenia. Ocena polega na sprawdzeniu czy:

- a) wydatek ma charakter wymierny, uzasadniony i jest niezbędny w funkcjonowaniu ,
- b) czy dokonano kalkulacji kosztów i analizy uzasadniającej, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

2.9. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt.2.8 osoba upoważniona zamieszcza swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku- podpis pod względem merytorycznym.

III. Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w rozdziale I i II.

3.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej kontroli wydatków Skarbnik zobowiązany jest o tym fakcie zawiadomić Starostę w formie ustnej lub pisemnej.

3.2. Informacja o której mowa w pkt. 3.1 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa podlega zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

3.3. W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa potwierdzonego w opinii pisemnej przez Radcę Prawnego sprawa podlega przedłożeniu Zarządowi w celu podjęcia decyzji.

STAROSTA

Jerzy Żukowski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia 107/2020

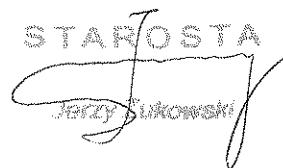
Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia 30. grudnia 2020 r.

Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do podpisu dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności wydatków w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

1. Stanowiska i osoby upoważnione do podpisu dowodów księgowych.
 - 1) Starosta – Jerzy Żukowski – w zakresie wszystkich wydatków objętych planem finansowym Starostwa Powiatowego;
 - 2) Wicestarosta – Leszek Marszał- w zakresie wszystkich wydatków objętych planem finansowym Starostwa Powiatowego;
 - 3) Skarbnik Powiatu – Anna Anuszevska lub Naczelnik Wydziału Finansowego - w zakresie wydatków w dziale 757- obsługa długu publicznego oraz wydatków realizowanych zadań w zakresie Wydziału;
 - 4) Sekretarz- Jerzy Ausfeld - w zakresie wydatków realizowanych przez inspektora danych osobowych oraz administracyjno -rzeczowych w dziale 750 – Administracja publiczna podczas urlopu lub dłuższej nieobecności Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
 - 5) Pracownik ds kadr – w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń, wydatków związanych z wypłatą świadczeń z ZFŚS, oraz wydatków w zakresie szkoleń, bhp, ppoż,
 - 6) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego –Dariusz Suchenek - w zakresie realizowanych wydatków administracyjno -rzeczowych w dziale 750 - Administracja publiczna,
 - 7) Kierownik Referatu Obrony cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – Stanisław Dymek w zakresie wydatków w dziale 752- Obrona narodowa, w dziale 754- Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa ,
 - 8) Naczelnik Wydziału Edukacji – Agnieszka Deptuła w zakresie wydatków w dziale 854- Edukacyjna opieka wychowawcza, w dziale 801 – Oświata i wychowanie oraz wydatków administracyjno- rzeczowych realizowanych zadań w zakresie Wydziału,
 - 9) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju – Rafał Jaźwiński - w zakresie wydatków w dziale 750 –Administracja publiczna , w dziale 755- Wymiar sprawiedliwości , w dziale 851- Ochrona zdrowia, w dziale 921- Kultura i dziedzictwo narodowe oraz w dziale 926- Kultura fizyczna i sport.
 - 10) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych w zakresie wydatków w dziale 600- Transport i łączność oraz w zakresie wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
 - 11) Wydział Geodezji i Gospodarki nieruchomościami- Kinga Domalewska - Geodeta Powiatowy w zakresie wydatków geodezyjno- kartograficznych w dziale 010- Rolnictwo i łowiectwo, w dziale 700- Gospodarka mieszkaniowa, w dziale

- 710 – Działalność usługowa oraz wydatków administracyjno- rzeczowych w dziale 750 – administracja publiczna realizowanych przez Wydział;
- 12) Naczelnik Wydziału Komunikacji – Joanna Mielcarz – w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych w dziale 750 - Administracja publiczna oraz w dziale 600- Transport i łączność realizowanych przez Wydział;
- 13) Naczelnik Wydziału Środowiska i Rolnictwa – Zdzisław Mikołajczyk – w zakresie wydatków administracyjno-rzeczowych w dziale 010- Rolnictwo i łowiectwo, w dziale 020- Leśnictwo, w dziale 750- Administracja publiczna oraz w dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska realizowanych przez Wydział;
- 14) Referat ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych- po Kierownik referatu Katarzyna Sutkowska- w zakresie wydatków realizowanych przez Wydział.
2. Podczas urlopu lub dłuższej nieobecności w pracy wymienionych wyżej osób oraz wakatu na stanowisku Naczelnika / Kierownika referatu dowody księgowe podpisuje osoba upoważniona przez Starostę do pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności Naczelnika wydziału/ / Kierownika referatu.
3. 3. W przypadku braku upoważnienia, o którym mowa w ust 2. dowody księgowe podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

STAROSTA

Jerzy Sutkowski