

**Zarządzenie Nr 9/09
Starosty Piłskiego
z dnia 30 stycznia 2009 roku**

**w sprawie ustalenia procedury kontroli gospodarki finansowej
w Starostwie Powiatowym w Pile**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209 poz. 1511).

I. Postanowienia ogólne:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pile procedury:

- 1/ przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2/ badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3/ prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących zadań, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pile,
- 2/ regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 3/ gabinecie, wydziale i zespole – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa, o których mowa w § 7 ust. 1 regulaminu,
- 4/ planie finansowym – rozumie się przez to część zatwierdzonego przez Starostę Piłskiego planu finansowego Starostwa w zakresie, w jakim dyrektorzy wydziałów lub kierownicy zespołów ponoszą odpowiedzialność za jego realizację,
- 5/ zadaniach wydziałów i zespołów oraz obowiązkach i uprawnieniach dyrektorów wydziałów i kierowników zespołów dotyczących procedury kontroli gospodarki finansowej Starostwa – rozumie się przez to zadania, obowiązki i uprawnienia określone w regulaminie,
- 6/ kontroli merytorycznej – rozumie się przez to:

- a) sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub zleceniem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
- b) potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym bądź protokole stanowiącym załącznik do dokumentu źródłowego,
- c) zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- d) sprawdzeniu, czy dana operacja gospodarcza była celowa, legalna, wykonana w sposób oszczędny i gwarantująca osiągnięcia zamierzonego efektu.

§ 3

1. Ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków polega na:
 - 1/ ustaleniu potrzeb związanych z realizacją zadań przez wydziały i zespoły Starostwa,
 - 2/ dokonaniu oceny, czy zadanie może być wykonane przy pomocy środków, ujętych w planie finansowych danego wydziału lub zespołu, bądź innego wydziału lub zespołu, któremu te środki nie są niezbędne; wówczas wydział wnioskuje o przekazanie mu tych środków,
 - 3/ zgłoszeniu wniosku o dokonanie zakupu rzeczowych składników majątkowych lub zamówienia usługi(w tym robót budowlanych), o ile w inny sposób nie jest możliwe efektywne wykonanie zadania.
2. Porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym polega na:
 - 1/ ustaleniu pożądanego stanu faktycznego,
 - 2/ zapewnieniu realizacji tego stanu w ramach obowiązujących przepisów, normujących:
 - a) pobieranie i gromadzenie środków publicznych
 - b) zaciąganie zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielanie zamówień publicznych,
 - e) rozliczanie i dokonywanie zwrotu środków publicznych,
 - f) ustaleniu, czy na zamierzone zaciągnięcie zobowiązań bądź zamierzony wydatek przewidziane są środki w planie finansowym; konieczne do wykonania zadania, na które w planie finansowym nie ma środków, może być realizowane po uprzednim dokonaniu, w obowiązującym trybie, zwiększenia w planie środków przeznaczonych na to zadanie,
 - 3/ dokonaniu oceny:
 - a) celowości wydatku, tj. możliwości osiągnięcia zamierzonego celu związanego z wykonaniem zadań przez wydział w wymaganym okresie (terminie),
 - b) możliwości uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy zachowaniu zasady oszczędności środków publicznych.

II. Zaciąganie zobowiązań

§ 4

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający podjęcie decyzji o zawarciu umów lub udzieleniu zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli obejmującej:
 - 1/ analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
 - 2/ określenie szacunkowej wysokości wydatku,

- 3/ badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciąganie zobowiązań, w tym dokonywanie sprawdzenia prawidłowości oznaczenia podmiotu będącego drugą stroną umowy oraz uzyskiwania od tego podmiotu niezbędnych dokumentów potwierdzających ich status prawny,
 - 4/ sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich sfinansowanie.
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1, realizowana jest przez dyrektora właściwego wydziału lub kierownika zespołu.

§ 5

1. O ile wyniki wstępnej kontroli nie budzą zastrzeżeń, dyrektor właściwego wydziału lub kierownik zespołu sporządza i przedstawia Staroście Piłskiemu projekt dokumentu (decyzji, umowy) angażującego środki w planie finansowym.
2. Projekt dokumentu otrzymuje kolejny numer, sygnaturę, zostaje wpisany do ewidencji lub rejestru.
3. Dyrektor właściwego wydziału lub kierownik zespołu, przed przedstawieniem Staroście Piłskiemu projektu dokumentu przedstawia go w celu stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami:
 - 1/ Wydziałowi Administracyjno-Inwestycyjnemu,
 - 2/ radcy prawnemu w celu zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym,
 - 3/ Skarbnikowi Powiatu, gdy zaangażowane mogą być środki finansowe.
4. Podpisany dokument przez osoby uprawnione stanowi podstawę do dokonywania wydatków.

III. Dokonywanie wydatków

§ 6

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków polega na analizie dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez dyrektora właściwego wydziału, kierownika zespołu lub osoby pisemnie przez nich upoważnionej.
2. Dyrektor właściwego wydziału, kierownik zespołu lub osoba pisemnie przez nich upoważniona:
 - 1/ stwierdza przeprowadzenie kontroli merytorycznej, umieszczając na dokumencie klauzulę „Sprawdzono pod względem merytorycznym, wydatek zgodny z zawartą umową nr z dnia ...” i podpisuje umieszczając datę złożenia podpisu,
 - 2/ przyporządkowuje wydatek, zgodnie z podziałem wydatków strukturalnych umieszczając na dokumencie klauzulę „Wydatek strukturalny, obszar działania..., kategoria..., podkategoria...” przy założeniu że wydatek obejmuje wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne i że poniesiony wydatek jest ostatecznym kosztem realizacji zadania.

§ 8

1. Główny księgowy, po otrzymaniu dokumentów, sprawdzonych pod względem merytorycznym i sklasyfikowanych pod względem obszarów strukturalnych sprawdza ich poprawność pod względem formalnym i rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na dokonanie wydatku. W przypadku braku zastrzeżeń podpisuje sprawdzony dokument umieszczając klauzulę „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.
2. Po zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty przez upoważnione osoby, Główny księgowy realizuje zobowiązanie w obowiązującym terminie płatności.
3. Główny księgowy, w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności otrzymanych dokumentów, zwraca dokumenty do dyrektora właściwego wydziału lub kierownika zespołu, z żądaniem udzielenia wyjaśnień niezwłocznie, a w sprawach skomplikowanych w terminie nie dłuższym niż 3 dni, ale nie później niż na 1 dzień przed terminem zapłaty.
4. O ile wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 3, nie budzą wątpliwości, główny księgowy stosuje się do postanowień ust. 2, a w razie zastrzeżeń, mimo otrzymania wyjaśnień, przekazuje sprawę, za pośrednictwem Skarbnika Powiatu, do decyzji Starosty Pilskiego.

IV. Ewidencja umów

§ 9

1. Wprowadza się obowiązek ewidencjonowania umów zawartych przez Powiat Pilski powodujących powstanie należności i zobowiązań Starostwa oraz powiatowych funduszy celowych.
2. Do prowadzenia ewidencji umów, o których mowa w ust. 1, zobowiązuje się Wydział Administracyjno- Inwestycyjny.
3. Ewidencję umów prowadzić należy w rejestrze umów, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia, odrębnie dla dochodów i wydatków budżetowych oraz odrębnie dla przychodów i wydatków powiatowych funduszy celowych.

§ 10

Zobowiązuje się dyrektorów właściwych wydziałów i kierowników zespołów do:

- 1/ niezwłocznego przekazywania kserokopii umów, o których mowa w § 9 ust.1, do Wydziału Administracyjno- Inwestycyjnego,
- 2/ pisemnego informowania Wydziału Administracyjno- Inwestycyjnego, w terminie przewidzianym do wykonania umów, o wykonaniu lub niewykonaniu umów.

V. Kontrola wykonania zarządzenia

§ 11

1. Stosowanie ustalonej zarządzeniem procedury kontroli gospodarki finansowej Starostwa zapewniają:

- 1/ Sekretarz Powiatu w zakresie celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2/ Skarbnik Powiatu w zakresie zgodności dokumentacji pod względem rachunkowym, zgodności przewidywanych do zaciągnięcia zobowiązań i wydatków z planem finansowym oraz rzetelności i kompletności dokumentacji finansowo - księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź zastrzeżeń podjęte, winny być działania zmierzające do usunięcia uchybień.
 3. Do czasu usunięcia uchybień zamierzona czynność nie może być realizowana.

§ 12

O ile w wyniku kontroli, o której mowa w § 11, stwierdzone zostanie działanie, które może narazić Starostwo na straty, należy o ustaleniach kontroli zawiadomić Starostę Pilskiego, przedstawiając notatkę służbową.

VI. Postanowienia końcowe

§ 13

1. W zakresie nie uregulowanym zarządzeniem do procedury kontroli gospodarki finansowej w Starostwie mają zastosowanie:
 - 1/ zarządzenie nr 21a/2000 w sprawie wprowadzenia planu kont w Starostwie Powiatowym w Pile z dnia 8 listopada 2000 r. (ze zm.),
 - 2/ ustalone obowiązki i uprawnienie w zakresach czynności pracowników.
2. Zadania i obowiązki głównego księgowego może wykonywać również inny pracownik, na podstawie i w zakresie ustalonego przez głównego księgowego upoważnienia.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 21/07 Starosty Pilskiego z dnia 12 marca 2007 roku w sprawie ustalenia procedury kontroli gospodarki finansowej w Starostwie Powiatowym w Pile.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

Starosta Pilski

/-/ Tomasz Bugajski