

ZARZĄDZENIE NR 64
STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO
Z DNIA 29 grudnia 2004.

w sprawie zasad kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, wstępnej oceny celowości tych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Na podstawie art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie zasady procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, wstępnej oceny celowości tych wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkanie do zapoznania podległych im pracowników z zasadami kontroli wydatków.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 64
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 29 grudnia 2004 r.

Zasady kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych
w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie.

§ 1.

Do zasad wstępnej i bieżącej kontroli wydatków środków publicznych mają zastosowanie:
- instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie,
- instrukcja inwentaryzacyjna,
- zakładowy plan kont
oraz przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 2.

Zakres zadań i podział obowiązków służbowych w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie regulują:
- statut powiatu wyszkowskiego,
- regulamin organizacyjny,
- zakresy czynności pracowników.

§ 3.

Nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości sprawuje Starosta Wyszkowski.

§ 4.

Zasady wstępnej celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym:

1. Wstępna ocena celowości 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. Do dokonania wstępnej oceny celowości wydatków (opisu dokumentu źródłowego) upoważniam wyznaczonych pracowników, a naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego zobowiązuję do potwierdzenia swoim podpisem pod pieczęcią o treści:

Wydatek zgodny z planem finansowym
klasyfikacja budżetowa dz. rozdz.
Sprawdzono pod względem merytorycznym
Wyszków dnia.....
podpis i pieczęćka

3. Zastosowanie ustawy o zamówieniach publicznych potwierdza swoim podpisem pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych.

- 4. Zatwierdzenie do wypłaty wydatku ze środków publicznych dokonywane jest przez Starostę lub upoważnionego przez niego pracownika.
- 5. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań przypisanych Starostwu.
- 6. Wstępna ocena celowości wydatków planowanych na wynagrodzenia i pochodne dokonywana jest przez stanowisku ds. kadr i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
- 7. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzane jest przez naczelników wydziałów na etapie sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych.
- 8. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego oraz innych wydatków nie wyspecyfikowanych w planach finansowych dokonywana jest przez merytorycznego naczelnika.
- 9. Każdy wydatek może być dokonywany po otrzymaniu stwierdzeniu celowości przez naczelnika merytorycznego i potwierdzenia przez Skarbnika Powiatu, co oznacza, że zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
- 10. Kontroli wstępnej dokumentu pod względem formalnym i rachunkowych dokonują pracownicy wydziału merytorycznego, a następnie wydziału finansowego.
- 11. Wyrazem dokonania przez Skarbnika Powiatu kontroli dokumentu jest złożenie podpisu wraz z datą. Złożenie podpisu oznacza, że Skarbnik Powiatu:
 - stwierdza, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Starostwa:
 - a) za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych
 - nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu którym operacja ta została ujęta.
- 12. Do opisywania dokumentów księgowych stosuje się pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
Pracownik odpowiedzialny Data Główny Księgowy

Akceptuję do księgowania
w miesiącu....
Data

Zlecam dokonanie wydatków
z Działu.... Rozdziału.....
Paragrafu
na kwotę słownie
i wydatek ten zatwierdzam

.....
Data Dyrektor

Zapłacona przelewem
dnia
podpis

§ 5.

1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie skierowane do Starosty.
2. Skarbnik Powiatu ma prawo żądać od poszczególnych pracowników w formie ustnej lub pisemnej udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również wglądu do dokumentów.
2. Skarbnik Powiatu w razie ujawnienia nieprawidłowości przekazuje nieprawidłowe dowody do właściwego wydziału w celu dokonania zmian i uzupełnień a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia o tym Starostę.
3. Starosta w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania środków lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej.

STAROSTA

mgr Justyna Garbarczyk