

Procedury kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 1

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone przez Starostwo na cele i w wysokości ustalonej w jego planie finansowym.
2. Starostwo dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Starostwo dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego musi być poprzedzone analizą i oceną uzyskanych w etapach poprzednich.
6. Realizacja wydatków budżetowych jest dokonywana za pośrednictwem Wydziału Finansowego, który sprawuje w tym zakresie kontrolę formalno – rachunkową.
7. Realizacja umów dotyczących zakupów towarów i usług jest dokonywana przez właściwe merytorycznie wydziały i referaty.
8. Naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz inne osoby upoważnione obowiązane są do sprawowania bieżącego nadzoru w zakresie:
 - 1) gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności i gospodarności;
 - 2) odbioru jakościowego realizowanych zakupów, robót budowlanych.
9. Do dokonywania wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności zaciągania zobowiązania zostają upoważnieni naczelnicy wydziałów/kierownicy referatów oraz inne osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego Starostwa:
 - 1) Wydział Organizacyjny;
 - 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
 - 3) Wydział Geodezji;
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 5) Wydział Komunikacji ;
 - 6) Wydział Budownictwa;
 - 7) Wydział Finansowo – Budżetowy;
 - 8) Referat Rozwoju i Promocji;
 - 9) Referat Bezpieczeństwa;
 - 10) Referat Programów Pomocowych;
 - 11) Biuro Rady.
10. Wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wzór wykazu osób do zatwierdzania dowodów/dokumentów stanowi **Załącznik Nr 1**

§ 2

Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

1. Wstępna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji (zakup, usługi, robót budowlanych) przez Starostę lub osobę upoważnioną. Ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
Obejmuje badanie umów, porozumień i innych dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań, przygotowanie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.
2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby określone w § 1 ust. 9.
3. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych Starostwu. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo - finansowym.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się wg następujących zasad:

- 1) Każdy wydatek winien być poprzedzony złożeniem **wniosku o zaangażowanie środków budżetowych** na dany rodzaj wydatku przez pracownika bezpośrednio realizującego zadanie. Zapotrzebowanie sporządzone jest według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**.
- 2) Wniosek mający być podstawą wydatku składa pracownik odpowiedzialny za realizację zadania pod względem merytorycznym.
- 3) Wniosek ten winien być następnie sprawdzony pod względem zgodności z bieżącym planem finansowym zadania, wykonaniem oraz stanem zaangażowania środków przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 4) Przed wyrażeniem ostatecznej zgody przez Starostę należy uzyskać potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym – czego dokonuje skarbnik / gł. księgowy (lub osoba przez niego upoważniona), własnoręcznym podpisem z imienną pieczętką i datą. Odmowa złożenia podpisu przez skarbnika / gł. księgowego winna być wyrażona pisemnie wraz z uzasadnieniem (np. odmawiam podpisu w związku z faktem, iż wydatek nie był przewidziany w planie finansowym jednostki).
- 5) Starosta uznając celowość, przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku własnoręcznym podpisem z imienną pieczętką i datą.
- 6) Gdy skarbnik / gł. księgowy dokona odmowy pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy informuje o powyższym Starostę.
- 7) Starosta może na druku wniosku dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu”
- 8) Wniosek będący podstawą wydatku opracowany według powyższych wytycznych gromadzony jest w odrębnym zbiorze w Wydziale Finansowo – Budżetowym a kopię odbiera pracownik realizujący zadanie.
- 9) Etap kontroli wstępnej w drodze wyjątku może – na ryzyko pracownika – zostać pominięty w przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na możliwość zagrożenia zdrowia lub życia ludzi, bądź też strat materialnych znaczących rozmiarów.

§ 3

Procedury bieżącej kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

Procedurze kontroli podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

1. Bieżąca kontrola polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych.
2. Wszelkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi (faktura, rachunek, nota, PK) w sposób kompletny i rzetelny.
3. Każdy dokument źródłowy potwierdzający wydatek (faktura, rachunek, nota, PK) winien być opisany przez pracownika, który realizuje zadanie, własnoręcznym czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym z imienną pieczętką).
Opis winien zawierać informacje na temat przeznaczenia wydatku (w miarę możliwości jednoznacznie identyfikujące zdarzenie w miejscu i czasie), a w przypadku usług, zakupu towarów lub robót budowlanych również potwierdzenie ich wykonania lub dostarczenia.
Na dokumentach należy też dokonać adnotacji, że **wydatek mieści się w planie finansowym jednostki (podać nr zadania, dział, rozdział i §)** oraz adnotacji o zastosowanym trybie zamówienia publicznego z podstawą prawną.
W przypadku, gdy zamówienia publicznego dokonuje Zarząd Powiatu, pracownik odpowiadający za zadanie powołuje się na numer i datę stosownego posiedzenia zarządu.
4. Dokument stwierdzający operację gospodarczą powinien być również opisany w następujący sposób, z zastrzeżeniem pkt.5:

A., „*Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych*” – opisu tego dokonuje pracownik upoważniony do realizacji zadania - opis winien być opatrzony datą oraz czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym z pieczętką imienną).

B., „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” – opisu tego dokonuje pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego wskazany przez skarbnika/gł. księgowego, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (lub podpisem nieczytelnym z pieczętką imienną).

C., „*Do wypłaty ze środków*” oraz dekreteację właściwą opisuje pracownik wydziału Finansowo - Budżetowego wskazany przez skarbnika / gł. księgowego, potwierdzając ten fakt podpisem czytelnym z datą (lub podpisem nieczytelnym z pieczętką imienną).

D. **Zatwierdzam** – dokument zatwierdza do wypłaty skarbnik / gł. księgowy i Starosta (kierownik jednostki).

E., „**Akceptuję**” – tylko w przypadku odmowy złożenia podpisu przez skarbnika / gł. księgowego.

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego skarbnik / gł. księgowy pisemnie wraz z uzasadnieniem odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną.

5. W wyjątkowych sytuacjach dokumenty nietypowe (np. listy plac) przy akceptacji starosty i skarbnika / gł. księgowego, mogą być opisane w sposób odmienny niż w punkcie 4. W przypadkach tych powinno nastąpić przynajmniej sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzenie przez starostę i skarbnika/gł. księgowego.

§ 4

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę zwraca nieprawidłowe dokumenty właściwym wydziałom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej nieprawidłowości lub niekompletności, osoba odpowiedzialna za kontrolę podejmuje niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
3. Wydatek może być zrealizowany dopiero po dokonaniu jego opisu zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 3 pkt 4 lub 5. W przypadku braku poszczególnych elementów opisu dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty środków pieniężnych – zabrania się wypłaty środków.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika / gł. księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Starostwo posiada środki finansowe na ich pokrycie.
5. Skarbnik / gł. księgowy przeprowadzając kontrolę ma prawo żądać od innych wydziałów jednostki:
 - 1) udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności wydatków
 - 2) usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości skarbnik / gł. księgowy zwraca dokument pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
7. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik / gł. księgowy zawiadamia pisemnie Starostę.
8. Starosta wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
9. Ostateczną kontrolę pod względem celowości, legalności i gospodarności wszystkich wydatków ze środków publicznych dokonuje Starosta. Na dowód dokonania kontroli Starosta zamieszcza swój podpis na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę do dokonania wydatku – „Zatwierdzono do wypłaty”. Złożenie podpisu oznacza, że nie wnosi zastrzeżeń w zakresie celowości, legalności i gospodarności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.

§ 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje wynikające z naruszenia porządku i dyscypliny pracy przewidziane w kodeksie pracy.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje skarbnik/ gł. księgowy.

[illegible]

Lp.	Nazwisko i imię	Pełniona funkcja	Wzór podpisu

4

Załącznik Nr 2 do
procedury kontroli wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania
wydatków ze środków publicznych.
Łębork, dnia

..... Numer rejestru / / SYMBOL WYDZIAŁU
(nazwa wydziału)

WNIOSEK
o zaangażowanie środków budżetowych Starostwa Powiatowego w Łęborku
obciążających plan finansowy wydatków na rok.

1. **Zadanie** : NrNazwa.....

Plan WykonanieŁączne zaangażowanie

Dz / Rozdz / §	Kwota	Opis przeznaczenia	Termin płatności	Uwagi Starosty lub Skarbnika / gł. księgowego

2. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki :

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis czytelny wnioskodawcy - pracownika odpowiedzialnego za
realizację zadania pod względem merytorycznym)

Potwierdzam dane odnośnie wielkości planu, wykonania i łącznego zaangażowania środków na dzień złożenia wniosku

.....
(data, czytelny podpis pracownika księgowości Starostwa)

ZATWIERDZAM WNIOSEK DO REALIZACJI

Łębork, dnia

.....
(skarbnik / gł. księgowy)

.....
(Starosta)