

ZARZĄDZENIE Nr 12/2002**Starosty Lęborskiego****z dnia 11.06.2002****w sprawie ustalenia procedury kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych Starostwa Powiatowego w Lęborku**

Na podstawie art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. 155, poz. 1014 z późniejszymi zmianami)

Starosta Lęborski**Ustala, co następuje:****§ 1**

Zasady wstępnej oceny celowości wydatków, tj.:

1. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa dokonywana jest przez poszczególnych pracowników na etapie sporządzania wniosków do projektu budżetu na kolejny rok budżetowy poprzez:
 - a) ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji wydziałowi,
 - b) rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
 - c) uzasadnienie wprowadzenia nowych, dotychczas nie finansowanych przez Starostwo zadań.
2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników na etapie sporządzania wniosków do projektu budżetu poprzez:
 - a) ujęcie zadań zapisanych w wieloletnim programie inwestycyjnym Starostwa,
 - b) uzasadnienie wraz z wstępnym kosztorysem konieczności dokonania w roku budżetowym zakupów inwestycyjnych, majątkowych,
 - c) uzasadnienie merytoryczne wraz ze wstępnym kosztorysem finansowym propozycji rozpoczęcia realizacji nowych zadań inwestycyjnych.
3. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 i 2 podlegają weryfikacji dokonywanej przez Starostę przy uwzględnieniu ich celowości, legalności oraz gospodarności.

§ 2

Kontrola wewnętrzna dokonywanych wydatków w Starostwie obejmuje:

1. Etap I – podjęcie decyzji o zaciągnięciu zobowiązania finansowego, zamiar dokonania operacji gospodarczej:

- a) w odniesieniu do wydatków stałych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa takich jak – usługi bankowe, dostawa energii elektrycznej i ciepłej, wody, usługi telefoniczne i pocztowe, zaopatrzenie w materiały biurowe itp. – kontrolę przeprowadza Starosta i Główny Księgowy poprzez podpisanie umów na wymienione usługi i dostawy, a w przypadku umów wieloletnich poprzez sprawdzenie na początku każdego roku budżetowego aktualności tych umów;
- b) wszczęcie procedury wyłonienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dostawców i wykonawców – podlega kontroli dokonywanej przez Starostę poprzez sprawdzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia a w przypadku uproszczonych procedur Starosta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontroli zamówienia lub zlecenia;
- c) każdy dokument dotyczący zaciągnięcia zobowiązania finansowego podlega kontroli dokonywanej przez Głównego Księgowego, który swoim podpisem potwierdza zgodność planowanego wydatku z planem finansowym, harmonogramem wydatków oraz potwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie tego zobowiązania.

2. Etap II – kontrola dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania wydatków:

- a) każdy dokument potwierdzający dokonanie odpowiedniej operacji gospodarczej winien być opisany i podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, za celowość dokonanej operacji. Pracownik ten kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące danej operacji gospodarczej i przedkłada je do wstępnej kontroli Głównemu Księgowemu. Każdy pracownik składając czytelny podpis lub podpis wraz z pieczętą imienną wpisuje również datę złożenia podpisu.
- b) Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczącej tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W przypadku ujawnienia braków w dokumencie finansowo – księgowym Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwemu pracownikowi do uzupełnienia. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie – Główny księgowy odmawia złożenia podpisu wskazując przyczyny odmowy. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia Starostę, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

c) Kierownik jednostki – Starosta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:

- Zgodności z ustaleniami dokonanymi na etapie podejmowania decyzji o zgodności zobowiązań,
- Zgodności przeprowadzonej operacji gospodarczej z ustawą o zamówieniach publicznych,
- Zatwierdza dokument finansowy do realizacji – do dokonania wydatku.

§ 3

Określone niniejszym zarządzeniem procedury kontroli należy stosować i przestrzegać łącznie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych wprowadzoną Zarządzeniem Nr 15/99 Starosty Lęborskiego z dnia 28 czerwca 1999 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przekazano do Wydziałów
do zapoznania się i stosowania
przez pracowników Starostwa.

STAROSTA

Witold Piorkowski

INSPEKTOR
w Biurze Rady Powiatu

Grażyna Lamparska

Andrzej Kubiak
INSPEKTOR
w Wydziale Promocji
i Rozwoju Powiatu

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia

Halina Lukian
Z up. STAROSTY

Bogusław Koszałka
Kierownik Wydziału
Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Z up. STAROSTY
AB. - M. Okup
Inż. Mieczysław Okrój
Kierownik Wydziału
Architektoniczno-Budowlanego
INSPEKTOR
ds. Porządku Publicznego, Obronności
i Zapobiegania Śmierci Żywców

Roman Wypasek

SEKRETARZ POWIATU

Jan Suchodolski

Z up. STAROSTY
Bronisław Krzesiński
Kierownik Wydziału Geodezji
Gospodarki Nieruchomościami i Katastru
GEODETA POWIATOWY

Z up. STAROSTY

Dariusz Buczak
Kierownik Wydziału Komunikacji i Drogownictwa