

ZARZĄDZENIE NR 42/2020
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 30 października 2020 r.

**w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności,
gospodarności i celowości w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim**

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

§ 1.

Zarządzenie reguluje:

- 1) procedury kontroli 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 koszty funkcjonowania jednostki;
- 3) metody stosowane w sposób systematyczny dla ochrony własności mienia Starostwa Powiatowego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za realizację powierzonych im czynności na odcinku działalności gospodarczej i finansowej;
- 4) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt 1 i 2.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:

- 1) legalności – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działanie gospodarcze zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi, a w szczególności zgodności z planami finansowymi, przypisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi oraz zaleceniami i ustaleniami wynikającymi z zawartych umów;
- 2) celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającego na badaniu dokumentów 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 wpływać wnioski wykazujące na oszczędne i zgodne z ustawą o zamówieniach publicznych wykorzystania 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 i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 4/2011 Starosty Makowskiego z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Zbigniew Roman Deptuła

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości

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

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej kontroli celowości wydatkowanych środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.
 - 1.1. 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.
 - 1.2. Czynności, o których mowa w pkt 1.1 dokonują wyznaczeni pracownicy do podpisywania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych w ustalonej i wprowadzonej w życie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim wprowadzonej Zarządzeniem Nr 41/2020 Starosty Makowskiego z dnia 30 października 2020 r. oraz załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
 - 1.3. W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonania wstępnej kontroli celowości wydatków, o której mowa w pkt 1.1, 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) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w ustawie o finansach publicznych – dotyczącymi zasad gospodarki finansowej w toku wykonywania budżetu państwa,
 - b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

- 2.2. Dowodem dokonania kontroli celowości wydatków jest złożenie podpisu 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 za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności, że mieści się w planie finansowym jednostki,
 - b) sprawdził, iż umowy cywilno - prawne rodzące skutki finansowo – zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez Radcę Prawnego,
 - c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności do dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
- 2.4. Pracownik Wydziału Finansowego przeprowadzając kontrolę wstępną ma prawo żądać od innych służb jednostki :
- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia 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 Za-ca Dyrektora Wydziału Finansowego dokumentując jej przeprowadzenie poprzez złożenie podpisu na dokumentach operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzających dokonanie wypłaty.
- 2.6. Ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie wynagrodzeń dotyczy wynagrodzeń wynikających z umów ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i o dzieło.
- 2.7. Ocena celowości o której mowa w pkt 2.6 w szczególności polega na:
- a) stwierdzeniu, że jednostka posiada aktualny regulamin organizacyjny i aktualną strukturę organizacyjną wynikającą z obsady etatowej,
 - b) stwierdzeniu, że z pracownikami jednostki nie są zawarte umowy (zlecenia, o dzieło) w zakresie obowiązków wynikających z umowy stosunku pracy,
 - c) czy osoba etatowa przewidziana w regulaminie organizacyjnym znajduje odbicie w stanie faktycznym zatrudnienia (faktyczne wykorzystanie etatów),
 - d) czy wynagrodzenia ustalone dla pracowników są zgodne z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
- 2.8. Dowodem sprawdzenia dokumentów związanych z kontrolą, o której mowa w pkt 2.7 jest umieszczenie podpisu na dokumentach obejmujących wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń przez osobę upoważnioną.
- 2.9. Oceny celowości wydatków dokonują osoby wymienione w Załączniku Nr 2 do zarządzenia.
- Ocena polega na sprawdzeniu czy:
- a) wydatek ma charakter wymierny, uzasadniony i jest niezbędny w funkcjonowaniu jednostki,

b) czy dokonano kalkulacji kosztów i analizy uzasadniającej, że wydatek jest niezbędny i ustalony w sposób oszczędny i gospodarny.

2.10. Na dowód dokonania oceny, o której mowa w pkt 2.9 osoba upoważniona do podpisu dowodów księgowych 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 Powiatu 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 pojęcia decyzji.

STAROSTA

mgr Andrzej Zbigniew Roman Deptuła

**Wykaz stanowisk i osób upoważnionych do podpisu dokumentów księgowych
pod względem merytorycznym i zgodności wydatków z ustawą Prawo zamówień
publicznych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim**

1. Stanowiska i osoby upoważnione do podpisu dowodów księgowych.

- 1) **Starosta – Zbigniew Roman Deptuła** – w zakresie wszystkich wydatków objętych planem finansowym Starostwa Powiatowego;
- 2) **Wicestarosta – Dariusz Wierzbicki** - w zakresie wszystkich wydatków objętych planem finansowym Starostwa Powiatowego;
- 3) **Skarbnik Powiatu - Dyrektor Wydziału Finansowego – Irena Grabowska lub z-ca Dyrektora Wydziału Finansowego - Milena Rulka** - w zakresie wydatków administracyjno – rzeczowych w dziale 750 - Administracja publiczna oraz w dziale 757 – Obsługa długu publicznego realizowanych przez wydział;
- 4) **Sekretarz - Maria Szczepanek** - w zakresie wydatków dotyczących wynagrodzeń i wydatków administracyjno - rzeczowych w dziale 750 - Administracja publiczna, w dziale 752 – Obrona narodowa, w dziale 754 - Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, w dziale 755- Wymiar sprawiedliwości, w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza, w dziale 921 – Kultura i dziedzictwo narodowe oraz w dziale 926 – Kultura fizyczna realizowanych przez:
 - a) Wydział Organizacji i Nadzoru,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Społecznych,
 - c) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Radcę Prawnego,
 - e) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - f) Audytora Wewnętrznego,
 - g) Inspektora Ochrony Danych;
- 5) **Dyrektor Wydziału Architektoniczno – Budowlanego – Jakub Wyrzykowski** – w zakresie wydatków administracyjno – rzeczowych w dziale 600 – Transport i łączność, w dziale 710 – Działalność usługowa oraz w dziale 750 – Administracja publiczna realizowanych przez wydział;
- 6) **Dyrektor Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – Józef Iwiński lub z-ca Dyrektora WGKKiGN – Joanna Czaplicka-Fabisiak** – 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;

- 7) **Dyrektor Wydziału Komunikacji – Paweł Pyra** – w zakresie wydatków administracyjno – rzeczowych w dziale 600 – Transport i łączność oraz w dziale 750 – Administracja publiczna realizowanych przez wydział;
 - 8) **Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Promocji i Rozwoju Gospodarczego – Joanna Rzepka lub z-ca Dyrektora – Lidia Ferenc – Danieluk** – 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;
 - 9) **Dyrektor Wydziału Zdrowia, Oświaty i Kultury Fizycznej – Mariola Biedrzycka** – w zakresie wydatków administracyjno – rzeczowych w dziale 750 – Administracja publiczna, w dziale 801 – Oświata i wychowanie, w dziale 851 – Ochrona zdrowia, w dziale 854 – Edukacyjna opieka wychowawcza, w dziale 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, w dziale 926 – Kultura fizyczna realizowanych przez wydział oraz wydatków w dziale 855 – Rodzina realizowanych przez Starostwo Powiatowe na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Podczas urlopu lub dłuższej nieobecności w pracy wymienionych wyżej osób oraz wakatu na stanowisku dyrektora dowody księgowe podpisuje osoba upoważniona przez Starostę do pełnienia zastępstwa w czasie nieobecności dyrektora wydziału.
 3. W przypadku braku upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 dowody księgowe podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

STAROSTA

Andrzej Roman Deptuła