

ZARZĄDZENIE NR OR.I.120.1.75.2024
STAROSTY OSTROWIECKIEGO

z dnia 21 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w zakresie zadań związanych z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, wykorzystania dotacji oraz realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy i budżetu Unii Europejskiej

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) art. 8 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 356) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę kontroli finansowej w zakresie zadań związanych z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, wykorzystania dotacji oraz realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy i budżetu Unii Europejskiej stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 75/2009 Starosty Ostrowieckiego z dnia 30.10.2009 roku w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w zakresie zadań związanych z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, wykorzystania dotacji oraz realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy i budżetu Unii Europejskiej

§ 3. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Ostrowieckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Ostrowiecki

Agnieszka Rogalińska

Procedura kontroli finansowej w zakresie zadań związanych z pobieraniem i odprowadzaniem dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami, wykorzystania dotacji oraz realizacji projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy i budżetu Unii Europejskiej.

Procedurę opracowuje się na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

Tryb i termin przekazania przez jednostki samorządu terytorialnego pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami. Realizację tego zagadnienia zleca się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Finansowego.

- 1.1. Jednostka organizacyjna przekazuje na rachunek podstawowy właściwej jednostki samorządu terytorialnego pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, według stanu środków na:
 - **10 dzień miesiąca w terminie do 13 danego miesiąca**
 - **20 dzień miesiąca w terminie do 23 danego miesiąca**
- 1.2. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje – z godnie z art. 255 ust. 1 ustawy o finansach publicznych – pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami, pomniejszone o określone w odrębnych przepisach dochody budżetowe przysługujące jednostce samorządu terytorialnego z tytułu wykonywania tych zadań, na rachunek bieżący dysponenta części budżetowej przekazującego dotację celową, według stanu środków określonego w ust.1 **w terminach odpowiednio do 15 i 25 dnia danego miesiąca.**
- 1.3. Pobrane do dnia 31 grudnia i nieprzekazane w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2 dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami są przekazywane odpowiednio przez:

- a) Jednostkę organizacyjną – na rachunek podstawowy właściwej jednostki samorządu terytorialnego **w terminie do dnia 5 stycznia** roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie;
 - b) Zarząd jednostki samorządu terytorialnego – na rachunek bieżący dochodów dysponenta części budżetowej przekazującego dotacje celowe **w terminie do dnia 8 stycznia** roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.
- 1.4. Dochody, o których mowa w ust.1- 3 są przekazywane wraz z należnymi odsetkami:
- a) ustawowymi pobranymi od dłużników z tytułu nieterminowo regulowanych należności, stanowiących dochód budżetu państwa
 - b) naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w przypadku nieodprowadzonych dochodów budżetowych w terminach, o których mowa w ust. 1-3, przez jednostki organizacyjne i zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
- 1.5. Dodatkowo w celu kontroli nad realizacją poprawności w zakresie naliczenia i odprowadzenia dochodów Skarbu Państwa utworzony jest odrębny rachunek bankowy dla przedmiotowych dochodów, które w zakresie ewidencji księgowej obsługuje pracownik zajmujący się zagadnieniem dochodów Skarbu Państwa,
- 1.6. Wprowadza się również comiesięczne raporty kontrolne, które pracownik ma obowiązek przedłożyć do weryfikacji w zakresie zgodności przepisów z danymi w księgach rachunkowych i na koncie bankowym do Skarbnika Powiatu **w terminie do 13, 23 każdego miesiąca**. Skarbnik Powiatu lub osoba upoważniona podpisuje zestawienia na dowód przeprowadzonej kontroli. Na podstawie przedmiotowych zestawień pracownik w terminach określonych w pkt. 1.2 i 1.3. procedury przekazuje dochody Skarbu Państwa do Urzędu Wojewódzkiego.
- 1.7. W przypadku nienależytego uzgodnienia kont, lub zaniedbań w zakresie poprawności operacji księgowych bądź też finansowych na kontach dotyczących ewidencji dochodów Skarbu Państwa pracownik odpowiada za nieterminowe przekazanie dochodów Skarbu Państwa do Urzędu Wojewódzkiego i zostanie pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami (w tym Ustawa o dyscyplinie budżetowej).

Pracownicy realizujący przedmiotowe zagadnienia, Kierownicy Referatów, oraz Skarbnik Powiatu zobligowani są do bieżącego śledzenia przepisów prawnych dotyczących powyższych zagadnień.

2. Procedura w zakresie otrzymywania, przekazywania, kontroli i zwrotu dotacji w zakresie administracji rządowej

- 2.1. Za należyte wykonanie procedury odpowiedzialni są pracownicy, do których zadań należy rozliczenie dotacji, dodatkowo odpowiedzialny jest Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego. Nadzór nad realizacją zagadnienia sprawuje Skarbnik Powiatu.
- 2.2. Po otrzymaniu dotacji na konto jednostki samorządu terytorialnego pracownik ma obowiązek sprawdzić czy środki są zaplanowane w budżecie, jeśli nie należy poinformować o tym fakcie Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego i Skarbnika celem przygotowania dokumentacji umożliwiającej uruchomienie przedmiotowych środków. Jeśli środki są zaplanowane w budżecie pracownik ma obowiązek bezzwłocznie przekazać dotację na konto jednostki organizacyjnej, której ona dotyczy. Pracownik, który nie przekaże środków w terminie może być pociągnięty do odpowiedzialności.
- 2.3. Jednostka organizacyjna wydatkuje środki zgodnie z planem, w przypadku dotacji celowej jednostka wydatkuje środki zgodnie z planem i celowym ich przeznaczeniem,
- 2.4. Pracownik rozliczający dotację ma obowiązek comiesięcznego uzgadniania kont księgowych z prowadzonymi kartotekami rozliczenia dotacji. Uzgodnione kartoteki rozliczeń dotacji powinny być podpisane przez pracownika oraz w ramach weryfikacji i kontroli przez Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowego.
- 2.5. Pracownik powinien żądać dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem w zakresie wydatkowania środków dotacji celowych przekazywanych na podstawie umów (porozumień) przez jednostki organizacyjne,
- 2.6. Dokumenty powinny być zweryfikowane przez pracownika w zakresie wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem i opieczetowane oraz podpisane przez weryfikującego je pracownika,
- 2.7. Następnie dokumentacja powinna być przedłożona Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowego w celu jej skontrolowania, który na tę okoliczność podpisuje kontrolowane dokumenty, tak przygotowane rozliczenia przedkładane są do sprawdzenia i akceptacji Skarbnikowi Powiatu,
- 2.8. W przypadku stwierdzenia niezgodności wydatkowania środków w stosunku do ich przeznaczenia środki podlegają zwrotowi do budżetu państwa. Za terminowe rozliczenie i odprowadzenie nienależycie wydatkowanych środków odpowiedzialność ponosi pracownik realizujący przedmiotowe zagadnienie oraz Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego. Nadzór nad realizacją zagadnienia sprawuje Skarbnik Powiatu.

- 2.9. W przypadku zaniedbań zawinionych przez pracownika w zakresie nieterminowego rozliczenia i przekazania zwrotu części niewykorzystanych do końca roku budżetowego dotacji do budżetu państwa, pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami (w tym ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

3. Realizacja projektów przewidzianych do finansowania ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

- 3.1. Realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej zajmują się pracownicy Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych oraz Wydziału Infrastruktury i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego.
- 3.2. Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej znajduje się w/w Wydziale odpowiedzialnym za merytoryczne i finansowe rozliczenie projektów unijnych.
- 3.3. Obsługę księgową projektów prowadzi Wydział Finansowy, osobą odpowiedzialną za prawidłowość operacji księgowych jest Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego.
- 3.4. Każdy projekt współfinansowany z Unii Europejskiej posiada wyodrębniony rachunek bankowy, do którego prowadzona jest w Wydziale Finansowym wyodrębniona ewidencja księgowa.
- 3.5. Polityka rachunkowości jest sporządzana dla każdego projektu odrębnie i stanowi zasady prowadzenia ewidencji formalno – finansowej.
- 3.6. Do prowadzenia i nadzorowania działań finansowych projektów zobowiązani są wyznaczeni pracownicy Wydziałów Merytorycznych, którzy odpowiadają za następujące czynności:
- a) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji finansowej,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości finansowej
 - c) przygotowanie wniosku o płatność
 - d) przygotowanie i rozliczenie umów z pracownikami projektu,
 - e) finansowe nadzorowanie zakupów i faktur zgodnie z wytycznymi,
 - f) monitorowanie transferów finansowych między Powiatem, a instytucją pośredniczącą.
- 3.7. Wydział Finansowy na pisemny wniosek Wydziału Merytorycznego dokonuje zmian w planie dochodów i wydatków dotyczących realizowanego projektu.
- 3.8. Pracownik Wydziału Finansowego na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej, comiesięcznie weryfikuje dane, które zostaną uwzględnione w sprawozdaniach Rb - 27S i Rb - 28S. Nadzór nad realizacją zagadnienie sprawuje Skarbnik Powiatu.

- 3.9. W przypadku zaniedbań zawinionych przez pracownika w zakresie nieterminowego rozliczenia i przekazania zwrotu środków dotacji z opóźnieniem do instytucji pośredniczącej pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z odrębnymi przepisami (w tym ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).