

Zarządzenie Nr 64/2011
Starosty Chodzieskiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Chodzieży,
- 3) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę wykonującą określone zadanie przypisane jej w opisie stanowiska pracy lub na podstawie szczegółowego upoważnienia,
- 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Starostę lub osobę przez niego upoważnioną,
- 5) Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną,
- 6) Skarbniku Powiatu – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, a w czasie jego nieobecności osobę upoważnioną,
- 7) głównym księgowym – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko Kierownika Wydziału Finansów, a w czasie jej nieobecności osobę upoważnioną,
- 8) kierownikach wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa wymienionymi w pkt. 1 oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska, a w czasie ich nieobecności osoby upoważnione,
- 9) planie finansowym – należy przez to rozumieć wycinek zatwierdzonego przez kierownika jednostki planu finansowego Starostwa w zakresie, w jakim kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za jego realizację,
- 10) umowie – należy przez to rozumieć umowę, porozumienie, zlecenie lub inny dokument, w którym następuje zaciągnięcie zobowiązań finansowych.

§ 2

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów przez upoważnione osoby.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia decyzji przez kierownika jednostki.
3. Żadna czynność powodująca skutki finansowe nie może być podjęta lub dokonana bez decyzji kierownika jednostki.
4. Celem wstępnej oceny zaciągania zobowiązań jest zapewnienie pełnej kontroli realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planach finansowych, a także zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - 1) legalności – tj. sprawdzanie zgodności działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, w tym procedurami wewnętrznymi,
 - 2) rzetelności – tj. staranne, sumienne i terminowe wypełnianie obowiązków, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach,
 - 3) celowości – tj. sprawdzanie czy prowadzone działania są zgodne z celami i zadaniami jednostki, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności oraz aktami administracyjnymi, umowami itp.,
 - 4) gospodarności – tj. zapewnienie wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny, wydajny i efektywny oraz zapobieganie wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia, ograniczenie skutków tych szkód.

§ 3

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzieleniu zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb związanych z realizacją zadań przez wydziały Starostwa oraz rezultatów wcześniejszych działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, w tym dokonywanie sprawdzenia prawidłowości wystawienia dokumentu,
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym (czy zadanie może być wykonane przy pomocy środków, ujętych w planie finansowym danego wydziału).
2. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 1, realizowana jest przez kierowników wydziałów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Starosty w sprawie zamówień publicznych do 14 tysięcy euro.

§ 4

1. O ile wyniki wstępnej kontroli nie budzą zastrzeżeń, kierownik wydziału sporządza projekt umowy na wykonanie zadania, przewidzianego w planie finansowym danego wydziału Starostwa. Na odwrocie umowy podaje klasyfikację budżetową planu finansowego oraz kwotę którą zaangażowano (z podziałem na poszczególne lata). Umowa powinna zawierać numer sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Za merytoryczne przygotowanie umowy odpowiadają kierownicy wydziałów. Zobowiązania określone umową nie mogą przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym na realizację danego zadania lub limitów wydatków w poszczególnych latach ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
3. W przypadku gdy do zawarcia umowy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – tj. w stosunku do zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 tysięcy euro - umowa może być zawarta wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach, o których mowa w ustawie prawo zamówień publicznych.
4. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne kierowany do Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych podlega kontroli wstępnej przez Sekretarza Powiatu, głównego księgowego, Kierownika Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej (celem zabezpieczenia środków pieniężnych na realizację zadania w prognozie przepływów środków budżetowych) oraz Skarbnika Powiatu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien zawierać główne warunki umowy z przyszłym wykonawcą, które należy zamieścić w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub do wniosku należy dołączyć projekt umowy. Dołączony projekt umowy podlega kontroli wstępnej przez Sekretarza Powiatu i głównego księgowego.

§ 5

1. Treść projektu umowy pod względem formalno – prawnym podlega zaopiniowaniu przez Zespół Radców Prawnych (jest to warunek umożliwiający realizację czynności prawnej).
2. Umowa przed jej zawarciem podlega kontroli przez:
 - 1) Sekretarza Powiatu – pod względem zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi zarządzeniami Starosty oraz obowiązującymi w sprawie uchwałami,
 - 2) głównego księgowego – dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w ramach rocznego planu finansowego,
 - 3) Skarbnika Powiatu – w zakresie zaciąganych zobowiązań ponad plan finansowy danego roku budżetowego.
3. Podpis głównego księgowego na odwrocie umowy również oznacza, że zabezpieczy środki na jej zapłacenie po otrzymaniu dokumentu od kierownika wydziału.

4. Umowy podpisują dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Umowy zawierane w ramach jednego roku budżetowego podpisuje Starosta.
6. Podpisanie umowy może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi zarządzeniami oraz obowiązującymi w sprawie uchwałami.

§ 6

1. W Starostwie obowiązuje rejestracja umów rodzących skutki finansowe. Rejestr zawieranych umów prowadzi każdy wydział merytoryczny w sprawach objętych zakresem jego działania.
2. Po podpisaniu umów, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną odrębnym zarządzeniem Starosty, wydział merytoryczny przedkłada kserokopie do Wydziału Finansów, gdzie prowadzony jest spis tych umów.
3. Przy zawieraniu porozumień stosuje się ustawę o samorządzie powiatowym i o finansach publicznych oraz stosuje się odpowiednio zasady obowiązujące przy zawieraniu umów z tym, że ich rejestracja jest prowadzona w Wydziale Organizacyjnym.

§ 7

1. Podjęcie decyzji o wydatkowaniu środków publicznych, powinno być poprzedzone wstępną oceną celowości dokonywania wydatków zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych i ustawą prawo zamówień publicznych oraz odrębnym zarządzeniem Starosty w sprawie zamówień publicznych do 14 tysięcy euro.
Ponadto wszystkie zamierzone decyzje i działania powinny być zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, uwzględniające hierarchię potrzeb i mające pokrycie w planie finansowym.
2. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań statutowych.
3. Wstępna kontrola celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest na etapie sporządzania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu.
4. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników wydziałów na etapie sporządzania projektu planu finansowego i przedkładana kierownikowi jednostki, zgodnie z procedurą uchwalania budżetu lub innymi uchwałami.
5. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, dokonywana jest przez kierowników wydziałów i polega na ocenie:
 - 1) czy wydatek mieści się w powierzonym planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków,

- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.
6. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.
7. Szczegółowe zasady oraz osoby dokonujące kontroli wydatków określa instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych wydana odrębnym zarządzeniem.
8. W przypadku braku zastrzeżeń, główny księgowy w obowiązującym terminie realizuje zobowiązanie poprzez dyspozycję płatności, po uprzednim zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty przez kierownika jednostki.
9. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi zarządzeniami oraz obowiązującymi w sprawie uchwałami.

§ 8

Zobowiązuję kierowników wydziałów do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroście, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz kierownikom wydziałów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

STAROSTA
Julian Bernatczuk