

ZARZĄDZENIE NR 18/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 27 maja 2025 r.

w sprawie regulaminu kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2024 roku poz. 107) w związku z art. 68, 69 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 247 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 05 sierpnia 2013r. (Dz. U. z 2024 roku poz. 1530) zarządza się, co następuje:

- § 1.** 1. Wprowadzam w życie procedury wewnętrznej kontroli finansowej, stanowiące załącznik Nr. 1, Nr. 2 i Nr. 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wewnętrzna kontrola finansowa w zakresie
- a) pobierania i gromadzenia środków pieniężnych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,
 - d) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - e) dokonywania zwrotu środków publicznych, następuje poprzez porównywanie stanu faktycznego (ujawnionych w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania) ze stanem wymaganym. Kontrola dokonywana jest poprzez złożeniu podpisu na dokumencie przez osoby wymienione w załączniku nr 4 do zarządzenia.
3. Wewnętrzna kontrola finansowa, sprawowana jest dwuetapowo w postaci:
- a) kontroli wstępnej, dokonywanej przed wystąpieniem zdarzenia gospodarczego, które niesie skutki finansowe, tj przed dokonaniem zamówienia lub zakupu,
 - b) kontroli bieżącej, dokonywanej po zrealizowaniu operacji gospodarczej, w wyniku której powstało zobowiązanie lub należność finansowe.
4. Osoby wymienione w załączniku nr 4 do zarządzenia upoważnione są przez starostę do dokonywania akceptacji operacji gospodarczych i dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, formalno – rachunkowym, zabezpieczeniem środków w planie finansowym oraz do zatwierdzania do realizacji i wypłaty.

5. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej akceptacji merytorycznej dowodów księgowych dokonuje koordynator projektu lub naczelnik wydziału, który merytorycznie odpowiada za dany obszar.

§ 2. 1. Stosowanie postanowień zarządzenia zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ochronę zasobów.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczo – finansowych z pominięciem przyjętych procedur.

§ 3. 1. Za przestrzeganie zarządzenia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy starostwa, natomiast nadzór prowadzą naczelnicy wydziałów.

2. Zobowiązuję skarbnika, sekretarza oraz naczelników do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników w celu jego przestrzegania i stosowania.

3. Nieprzestrzeganie postanowień zarządzenia stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy oraz w ustawie o finansach publicznych.

4. Nadzór nad przestrzeganiem i wdrożeniem niniejszych procedur sprawuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4. 1. Traci moc Zarządzenie nr 35/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 14 listopada 2013 roku w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej.

2. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2025 roku.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

Zasady wstępnej kontroli finansowej stosowanej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

§ 1

Procedurze przewidzianej w niniejszym zarządzeniu podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe z wyłączeniem:

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzewidywalna, takich jak np.: zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy. Podpisanie takiej umowy oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osoby będące stroną zawartej umowy.
2. Kosztów delegacji – podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez starostę oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą polecenie wyjazdu służbowego lub umowę.
3. Kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę. Zawarcie umowy o pracę podpisaną przez starostę oznacza dokonanie kontroli wstępnej.

§ 2

1. Właściwy rzeczowo pracownik Starostwa Powiatowego w Sztumie przed podjęciem decyzji dotyczącej zamówienia, zlecenia lub wydatkowania środków budżetowych przedstawia staroście wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad wstępnej kontroli finansowej.
2. We wniosku pracownik umieszcza informacje o przedmiocie zamówienia lub wydatku, jego wartość, termin realizacji, jednocześnie wskazując plan finansowy w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej z którego zostanie zapłacony planowany wydatek, określi tryb udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a także podaje uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności zamówienia.
3. Pracownik sporządza wniosek **w jednym egzemplarzu**. Wniosek stanowi załącznik do dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu towaru, usługi (faktury, rachunku) lub umowy na usługi ciągłe.

4. Właściwa rzeczowo osoba posiadająca stosowne upoważnienia (sekretarz powiatu, naczelnik wydziału), potwierdza celowość, legalność, gospodarność i zgodność z prawem wnioskowanego przedmiotu zamówienia oraz prawidłowość zakwalifikowania wydatku.
5. Po uzyskaniu akceptacji przez osoby posiadające stosowne upoważnienia, pracownik właściwy rzeczowo za załatwianie sprawy, zobowiązany jest na wniosku o zaangażowanie wydatku uzyskać podpis osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym o zastosowaniu art. z Ustawy PZP.
6. Starosta lub Wicestarosta uznając celowość, legalność, gospodarność i zgodność z prawem przyszłego zobowiązania lub wydatku wyrażą zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem.
7. Zaakceptowany przez Starostę lub Wicestarostę wniosek podlega sprawdzeniu w wydziale finansowo – budżetowym czy mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych na dany rok budżetowy. W przypadku braku środków w danej klasyfikacji budżetowej, przed zleceniem wydatkowania środków dokonuje się zmiany planu finansowego.
8. Sprawdzony, podpisany wniosek stanowiący załącznik do dowodu księgowego i jest ewidencjonowany na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego”, 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
9. **Po uzyskaniu potwierdzenia** (podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową jednostki – Starostwa Powiatowego) **iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym wydatków**, pracownik zwraca się do skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej o akceptację wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania. Skarbnik wyrażając zgodę może określić warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu i sposobu wykonania. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona wyraża zgodę własnoręcznym podpisem.

§ 3

1. W przypadku delegacji służbowych oraz zakupu dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych takich jak np.: energii, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych, zadań inwestycyjnych lub innych podobnego rodzaju, właściwo rzeczowo pracownik starostwa oszacowuje poziom przewidywanych wydatków związanych z realizowanym zamówieniem i sporządza wniosek o zaangażowanie na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do instrukcji. Oszacowane wydatki mogą być angażowane w okresach miesięcznych, kwartalnych lub rocznych.

2. Osoby odpowiedzialna za realizację zamówień, o których mowa w § 3 pkt. 1 odpowiada za złamanie dyscypliny finansów publicznych, w przypadku zaciągnięcia zobowiązania ponad ustalony plan finansowy.
3. Na podstawie wystawionych dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 3 instrukcji mogą występować zobowiązania w wyniku sporządzenia list płac, które to dokumenty są podstawą do ewidencji zaangażowania wydatków na koncie „998” i „999”.

§ 4

Po zrealizowaniu jednorazowego zamówienia zatwierdzony wniosek pracownik właściwy rzeczowo dołącza do faktury lub rachunku.

§ 5

Ustalenia kontroli dokonane przez pracowników merytorycznych tj. sekretarza lub osoby posiadające stosowne upoważnienia są przedmiotem analizy starosty i podjęcia przez niego następujących działań:

- a) zablokowania realizacji przedmiotu zamówienia, powodującego przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
- b) rezygnacji z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu starostwa,
- c) wystąpienia do zarządu lub rady powiatu o zwiększenia planu finansowego starostwa, bądź zmiany w planie finansowym,
- d) wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno – prawnych na świadczenie usług i zakupy,
- e) wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w kodeksie pracy lub ustawie o finansach publicznych wobec pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli.

Załącznik Nr 1
do Zasad Wstępnej Kontroli Finansowej
stanowiący załącznik nr 1
do Zarządzenia Powiatu Sztumskiego Nr 18/2025

..... Sztum

(Pieczęć)

(Data)

WNIOSEK O ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości, legalności i gospodarności
zamówienia

.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia -

3. Termin realizacji zamówienia

4. Planowany wydatek ujęto w planie finansowym wydatków budżetowych :

DZIAŁ ROZDZIAŁ§

5. Wybór trybu udzielonego zamówienia publicznego

.....

6. Potwierdzam celowość, legalność, gospodarność wydatku/zakupu

.....

(Data)

(Podpis wraz z pieczętą imienną)

7. Potwierdzam tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....

(Data)

(Podpis wraz z pieczętą imienną)

8. Potwierdzenie na dzień złożenia wniosku zabezpieczenie środków w planie
finansowym w wydatkach budżetowych

.....

(Data)

(Podpis wraz z pieczętą imienną pracownika wydziału finansowego)

9. Zatwierdzenie do realizacji

10. Zgoda skarbnika powiatu

.....

(Data)

.....

(Podpis wraz z pieczętą imienną)

Zasady bieżącej kontroli finansowej stosowane przez Starostwo Powiatowe w Sztumie.

§ 1

Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania zaciągnięte przez jednostkę wraz ze zwrotem środków publicznych.

§ 2

Procedura bieżącej kontroli finansowej jest realizowana poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dowodu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonania operacji gospodarczej. W celu jej uznania, przez wszystkie upoważnione osoby, należy złożyć podpis w wyszczególnionym miejscu z datą ich złożenia oraz pieczętą imienną.

§ 3

1. Po zrealizowaniu zamówienia pracownik właściwy rzeczowo opisuje dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową lub dokonany zamówieniem. Wskazuje plan finansowy, z którego zostanie zapłacone zobowiązanie, wskazuje kwotę, oraz określa, że przed dokonaniem zakupu dokonano wstępnej kontroli finansowej, **załączając oryginał zatwierdzonego wniosku (zaangażowanie środków)**, o którym mowa w procedurze wstępnej kontroli finansowej.
2. Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przekłada do sprawdzenia upoważnionym osobom w celu sprawdzenia pod względem: merytorycznym w tym zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i formalno-rachunkowym.
3. Właściwa rzeczowo osoba posiadająca stosowne upoważnienia, sprawdza pod względem merytorycznym przedłożony dokument, potwierdzając celowość, legalność, gospodarność oraz kompletność i rzetelność dokumentu, czyli dane w nim zawarte. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem. Kontrola celowości oznacza związek pomiędzy zaciąganiem zobowiązania/ wydatkowaniem a realizacją zadań ustawowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją gospodarczą do spodziewanych efektów.

Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu ilości, jakości i terminu realizacji dostarczanych materiałów lub wykonanych robót i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku/fakturze, a także sprawdzenie zgodności z ilością i jakością dostarczanych materiałów, robót lub usług z zamówieniem lub umową.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych stwierdza własnoręcznym podpisem i datą, iż zakupu dokonano, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, podając tryb dokonanego zamówienia publicznego.
5. Upoważniony przez starostę pracownik wydziału finansowego sprawdza dokument księgowy pod względem formalno- rachunkowym. Złożenie przez pracownika podpisu wraz z datą oznaczoną, iż dokument:
 - a) odpowiada wymogom ustawy o rachunkowości,
 - b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - c) jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, który ją dokumentuje i zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - opis operacji gospodarczej oraz jej wartości,
 - datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą , także datę sporządzenia dowodu.
 - d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

§ 4

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane jako prawidłowe właściwy rzeczowo pracownik wydziału finansowego kieruje do skarbnika i starosty lub osób przez nich upoważnionych w celu zatwierdzenia do realizacji i wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną (księgowego) na dokumencie księgowym do realizacji oznacza, że właściwe osoby wykonały kontrolę wstępną oraz że operacja gospodarcza przedstawiana na dokumencie księgowym została uznana przez wyznaczonych pracowników starostwa za:
 - a) prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) prawidłową pod względem formalno- rachunkowym
 - d) zgodna z planem finansowym jednostki na dany rok budżetowy.

Ponadto Skarbnik/Księgowy składa podpis na dokumencie. **Złożenie podpisu oznacza dokonanie dyspozycji środkami pieniężnymi (zatwierdza do wypłaty).**
3. W razie odmowy złożenia podpisu zatwierdzającego dyspozycję środkami pieniężnymi do wypłaty, skarbnik lub osoba przez niego upoważniona (księgowy) podaje przyczynę, składając jednocześnie swój podpis i datę.

4. W przypadku odmowy podpisu dokumentu księgowego do zapłaty przez skarbnika lub księgowego, starosta lub osoba przez niego upoważniona może dokonać akceptacji dokumentu księgowego do wypłaty, składając własnoręczny podpis i datę.
5. Operacja gospodarcza wyrażona jest w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną, pod warunkiem, że nie niesie zamiaru przestępstwa.

§ 5

1. W przypadku wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń lub innych podobnego rodzaju wydatku nie stosuje się pełnego opisu określonego § 5 pkt. 2.
2. W celu zachowania na dokumencie kontroli bieżącej stosuje się pieczętki i zapisy następującej treści:

A. Opis przedmiotu zamówienia, wydatku

.....

B. Nadanie klasyfikacji budżetowej

DZIAŁROZDZIAŁ.....§.....KWOTA.....

Nadanie klasyfikacji budżetowej znajduje się na wydruku zaangażowania wydatku

C. Zabezpieczono środki w planie finansowym jednostki na rok budżetowy

.....

(data)

(Podpis i pieczętka właściwego pracownika)

D. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności zakupu oraz prawidłowości zakwalifikowania wydatku strukturalnego

.....

(Data)

(Podpis i pieczętka imienna)

E. Zamówienia dokonano zgodnie z art. ustawy zamówień publicznych w trybie

.....

(Data)

(Podpis i pieczętka imienna)

F. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(Data)

(Podpis osoby upoważnionej przez skarbnika)

G. Zatwierdzam do wypłaty

(Data, podpis osób upoważnionych / skarbnika lub księgowego
oraz starosty lub wicestarosty lub sekretarza)

Ponadto na dokumencie księgowym w opisie „*zatwierdzam do realizacji*” kwotę należy wyrazić słownie.

Zasady kontroli finansowej stosowanej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz ich zwrotu.

§ 1

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobrane na zasadach określonych we własnych aktach prawnych, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach, tj. przepisy ogólnie obowiązujące (ustawy, rozporządzenia), przepisy wewnętrzne (uchwały rady i zarządu powiatu oraz zarządzenia starosty)
3. Jeżeli należności jednostki nie zostały uregulowane w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty, niezwłocznie po upływie 1 miesiąca od wyznaczonej daty zapłaty oraz na koniec kwartału.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych uregulowane jest w uchwale Rady Powiatu Sztumskiego.
6. Gromadzenie środków wpłaconych lub pobranych z rachunku bankowego starostwa odbywa się na zasadach określonych w Zarządzeniu Starosty Sztumskiego.

§ 2

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, a w szczególności pod względem terminowości pobierania, dokonuje Skarbnik Powiatu lub osoby przez niego upoważnione.

**Wykaz osób upoważnionych przez starostę do zatwierdzania dowodów księgowych pod
względem:**

1. Merytorycznym (legalności, celowości, gospodarności)

Lp.	Nazwa wydziału	Nazwisko osoby	Podpis
1.	Wydział Organizacyjny, Promocji, Nadzoru i Kadr	Renata Ruda	
2.	Wydział Finansowo – Budżetowy	Lucyna Bednarska	
3.	Wydział Architektury, Budownictwa i Rozwoju Powiatu	Wojciech Babalski	
4.	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg	Tomasz Knapik	
5.	Wydział Edukacji i Ochrony Zdrowia	Brygida Rutkowska- Piszcz	
6.	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Adriana Dobrzyńska	
7.	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	Krystyna Szczepanek	
8.	Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji	Marcin Lipiński	
9.	Naczelnik Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych	Edyta Jacaszek	

W przypadku nieobecności osób wymienionych w pkt 1-9 akceptacji merytorycznej dokonuje
pracownik zastępujący daną osobę.

2. Zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

Lp.	Symbol Wydziału	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	ON	Renata Ruda	Naczelnik Wydziału	
2.	RI	Małgorzata Duda Vel Dudzińska	Podinspektor	

3. Formalno – rachunkowym

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Anna Morozowska	Księgowa	
2.	Marzena Powierza	Zastępca skarbnika	
3.	Anna Liszewska	Księgowa	

4. Zabezpieczenie środków w planie finansowym

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Anna Morozowska	Księgowa	
2.	Marzena Powierza	Zastępca skarbnika	

5. Zatwierdzenie do wypłaty środków finansowych

Lp.	Symbol Wydziału	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wydział Finansowo – Budżetowy	Lucyna Bednarska	Skarbnik Powiatu	
2.	Wydział Finansowo – Budżetowy	Marzena Powierza	Zastępca skarbnika	