

ZARZĄDZENIE NR 54/2024
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 17 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 roku w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego, zmienioną Uchwałą nr XLIII/303/2021 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 27 października 2021 w sprawie zmiany uchwały nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim jednolite procedury kontroli wewnętrznej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Sekretarza Powiatu, Kierownika Biura oraz samodzielne stanowiska do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie zapewnienia funkcjonowania kontroli wewnętrznej z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania poniosą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 4

W sprawach kontroli wewnętrznej w jednostce uwzględniono standardy określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84)

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 134/2017 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 29 grudnia 2017 (ostatnia zmiana Zarządzenie nr 43/2024 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia

8 maja 2024 r.) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w zakresie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Karnath

**Procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości
zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.**

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obejmuje obowiązki w zakresie sprawdzania projektów umów, zamówień i innych dokumentów.
2. Celem kontroli jest zapewnienie realizacji celów i zadań realizowanych przez starostwo oraz jednostki objęte wspólną obsługą finansową poprzez:
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
 - 2) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - 3) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - a) legalności, czyli zgodności z przepisami prawa,
 - b) rzetelności, celowości, gospodarności, czyli skuteczności i efektywności działania Starostwa oraz jednostek objętych wspólną obsługą ,
 - c) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
 - d) sprawności organizacji, mającej na celu zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 4) kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
 - 5) celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania lub wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, statutowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - 6) gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.
3. Procedury zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych zawarte zostały w zarządzeniach dyrektorów poszczególnych jednostek obsługiwanych.

4. Wykaz osób zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem oceny celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych, pod względem kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz osób uprawnionych do zatwierdzania dokonania zapłaty zawarty jest w zarządzeniach wewnętrznych dyrektorów poszczególnych jednostek obsługiwanych w sprawie kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Osobami uprawnionymi są: dyrektor jednostki obsługiwanej, zastępca dyrektora lub osoba upoważniona.
5. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:
 - a) jednostkach obsługiwanych – rozumie się jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego: Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących w Pruszczu Gdańskim, Zespół Szkół Technicznych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rusocinie, Szkołę Podstawowa Specjalną w Warczu, Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną w Pruszczu Gdańskim,
 - b) jednostce obsługującej – rozumie się Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim
 - c) dyrektorze – rozumie się dyrektora jednostki obsługiwanej.

Rozdział 2

WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 2

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów, zleceń, zamówień lub innych czynności angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów działań,
 - 2) sprawdzenie czy planowane zobowiązanie znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym a wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.,
 - 3) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 4) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - 5) wskazanie trybu zamówienia publicznego wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych,

- 6) sprawdzenie zgodności z wielkością planu finansowego, harmonogramem z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych w starostwie pod względem oceny celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych, oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, oraz zgodności z wielkością planu finansowego zawiera odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszych procedur.

§ 3

1. Komórki organizacyjne starostwa występujące o zaciąganie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku przed podjęciem tych czynności sporządzają wniosek o zaangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia, że wielkość zobowiązania lub wydatku jest niższa niż uprzednio zadysponowano we wniosku, o którym mowa w ust. 1, dysponent sporządza wniosek o odangażowanie środków budżetowych w formie formularza, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszych procedur.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dla komórki merytorycznej starostwa, który stanowić będzie załącznik do dowodu płatniczego, drugi dla Wydziału Finansowego celem ujęcia na kontach pozabilansowych służących do ewidencjonowania wielkości zaangażowania wydatków roku bieżącego i lat przyszłych.

§ 4

1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 1-6 odpowiednio do rodzaju wydatków i zobowiązań realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem.
2. Starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, naczelnicy wydziałów starostwa, kierownik biura oraz samodzielne stanowiska lub osoby upoważnione przez nich oraz w przypadku jednostek obsługiwanych dyrektor jednostki obsługiwanej, zastępca dyrektora lub osoby upoważnione przez nich dokonują oceny i kontroli celowości zaciągania zobowiązań.
3. Kontrolę w zakresie sprawdzania prawidłowości zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokonują osoby wymienione w załączniku nr 2 do procedur z zastrzeżeniem ust. 4. Kontroli w tym zakresie w każdym przypadku może dokonać starosta lub wicestarosta.

4. Kontroli, o której mowa w ust. 3 nie podlegają wnioski o zaangażowanie wydatków zaklasyfikowanych do:
- 1) § 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”
 - 2) § 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”
 - 3) § 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”
 - 4) § 412 „Składki na Fundusz Pracy”,
 - 5) § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
 - 6) § 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”
 - 8) § 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
 - 9) § 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”
 - 10) § 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”
 - 11) § 474 „Wynagrodzenia i uposażenia wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”
 - 12) § 475 „Wynagrodzenia nauczycieli wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”
 - 13) § 484 „Honoraria, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne i wynagrodzenia bezosobowe wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”
 - 14) § 485 „Składki i inne pochodne wypłacane w związku z pomocą obywatelom Ukrainy”
 - 15) § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”, w przypadku gdy w ramach tego paragrafu jest wypłacane wynagrodzenie w ramach zawartej umowy o pracę, w tym finansowane środkami dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 3 oraz ust 3 pkt 5 i 6 ustawy o finansach publicznych lub płatności w ramach budżetu środków europejskich.
5. Sprawdzenie zgodności z planem finansowym i potwierdzenie posiadania środków na pokrycie planowanych zobowiązań wynikających z planu finansowego starostwa jak i jednostek obsługiwanych, dokonywane jest przez pracownika Wydziału Finansowego starostwa.
6. Skarbnik, naczelnik wydziału finansowego, kierownicy referatów w wydziale finansowym lub osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań wynikających z planu finansowego starostwa jak i jednostek obsługiwanych, między innymi przez osobę wymienioną w ust. 5 niniejszego paragrafu.
- Osoby wykonujące wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych, o której mowa w § 2 niniejszych procedur potwierdzają przeprowadzoną czynność kontrolną w formie podpisu na wniosku.

Rozdział 3
WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI DOKONANIA WYDATKÓW
ORAZ PROCEDURA JEJ KONTROLI

§ 5

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym i zgodności z prawem oraz formalno – rachunkowym.

§ 6

1. Kontrola merytoryczna podlega na:

1) Sprawdzeniu czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowo-gospodarczego, była celowa, dokonana w okresie, w którym została zaplanowana do realizacji, wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadania powiatu,
- c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- d) zawarto stosowną umowę, zamówienie na operacje, które dokumentuje dany dowód księgowy,
- e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami, zleceniami, wnioskami o zaangażowanie lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- f) dokument jest kompletny i rzetelny.

2) potwierdzeniu na dokumencie odbioru dostawy lub świadczenia usług i zgodności z zawartą umową nr....., zleceniem, zamówieniem, wraz ze wskazaniem celowości dokonania zakupu, tj. związku dokonanego wydatku z wykonywanymi zadaniami , w przypadku zakupu środków rzeczowych, pomocy dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych podlegających ewidencji na kontach „011”, „013”, „014”, „020” dokonanie adnotacji „.....wymienione na fakturze przyjęto na stan środków trwałych/ zbiorów bibliotecznych/ wartości niematerialnych i prawnych i wpisano dopod pozycją nr ...”

3) zadysponowaniu planu wydatków budżetowych operację gospodarczą.

2. Kontrola zgodności z prawem polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem i należy do zadań ustawowych, statutowych.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna i zgodności z prawem dokonywania wydatków realizowana jest przez osoby, o których mowa w § 2 ust. 2 występujące z wnioskiem o zaangażowanie środków planu finansowego starostwa powiatowego a w przypadku jednostek obsługiwanych przez osoby występujące z wnioskiem o zaangażowanie środków planu finansowego tych jednostek.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i zgodności z prawem w starostwie powiatowym, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur. Osoby wskazane w załączniku nr 1 zobowiązane są do złożenia wzoru podpisu na karcie wzorów podpisów przygotowanej przez wydział finansowy. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i zgodności z prawem w jednostkach obsługiwanych, zawarty jest w zarządzeniach, o których mowa w § 1 ust.4 niniejszych procedur.

§ 8

1. Właściwe osoby, o których mowa w § 7 stwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej i zgodności z prawem umieszczają na dokumencie źródłowym (płatniczym) klauzulę: Sprawdzone pod względem merytorycznym i zgodności z prawem.
Wydatek zaklasyfikowano do(należy podać podziałkę klasyfikacji budżetowej).
2. Stwierdzenia, o których mowa powyżej podpisuje starosta, wicestarosta, etatowy członek zarządu, sekretarz, naczelnik wydziału, kierownik biura lub inna osoba, o której mowa w § 7 ust 1., a w przypadku jednostek obsługiwanych dyrektor jednostki obsługiwanej lub jego zastępca.
2. Jeżeli pracownik inny niż wymieniony w wykazie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych procedur został upoważniony przez starostę lub dyrektora jednostki obsługiwanej do kontroli merytorycznej lub wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji odpowiednio planu finansowego starostwa/jednostki obsługiwanej - przeprowadza on wstępną ocenę kontroli zaciągania zobowiązań lub dokonywania wydatków i umieszcza na dokumencie źródłowym oprócz klauzuli, o której mowa w § 8 ust. 1 odpowiednio zapis „Z upoważnienia Starosty...”/”Z upoważnienia Dyrektora...” z podaniem swojego imienia nazwiska oraz stanowiska służbowego, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.

3. Do dokumentu źródłowego – płatniczego należy dołączyć załączniki: wniosek o zaangażowanie, zamówienie, zlecenie, protokół odbioru lub inne dokumenty istotne dla kompletności tego dokumentu, a następnie całość dokumentacji, niezwłocznie w terminach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w starostwie do wydziału finansowego celem przeprowadzenia kontroli dokumentów księgowych, w tym kontroli formalno-rachunkowej i wykonania dyspozycji płatniczej.
4. Jednostki obsługiwane dokumenty przekazują do wydziału finansowego poprzez stanowisko ds. zamówień publicznych w Wydziale Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy.

§ 9

1. Wprowadzenie wydatku do rejestru zamówień publicznych przez pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3 i potwierdzenie zastosowania odpowiedniego trybu oznacza, że operację gospodarczą dokonano zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych oraz zgodnie z trybem wskazanym we wniosku o zaangażowanie środków.
2. Osoby wykonujące kontrolę, o której mowa w ust. 1 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym starostwa powiatowego oraz odpowiednio dokumencie jednostek obsługiwanych.
3. Nie podlegają kontroli pod względem zamówień publicznych dowody płatnicze (źródłowe) zawierające operacje gospodarcze zaklasyfikowane do paragrafów wydatkowych, o których mowa w § 4 ust. 4 niniejszych procedur.
3. Wykaz osób, o których mowa w § 9 ust. 2 zawiera załącznik nr 2 do niniejszych procedur. Osoby wskazane w załączniku nr 2 zobowiązane są do złożenia wzoru podpisu na karcie wzorów podpisów przygotowanej przez wydział finansowy.

§ 10

1. Pracownik wydziału finansowego stwierdza poprawność dokumentu źródłowego pod względem formalno - rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowym na pokrycie wydatku umieszczając klauzulę: „Sprawdzono po względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.
2. Sprawdzenie dokumentów płatniczych pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a szczególności sprawdza się, czy dowód:
 - 1) posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,

- 2) został wystawiony (dotyczy to faktur VAT) zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - 3) został opatrzony właściwymi pieczęciami lub nazwami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - 4) opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej i zgodności z prawem oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 5) jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 6) posiada przeliczenia na walutę polską, jeżeli wystawiono go w walucie obcej, oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia waluty obcej na polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym ma obowiązek zwrócić dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej celem uzupełnienia braków).
3. Osoby, wykonujące kontrolę, o której mowa w § 10 ust. 1 i 2 potwierdzają dokonanie tej czynności w formie podpisu na dokumencie płatniczym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 2 zwracają dokument do osoby merytorycznie odpowiedzialnej (właściwej rzeczowo) celem usunięcia nieprawidłowości.
 4. Wykaz osób, o których mowa w § 10 ust. 3 zawiera załącznik nr 3 do niniejszych procedur. Osoby wskazane w załączniku nr 3 zobowiązane są do złożenia wzoru podpisu na karcie wzorów podpisów przygotowanej przez Wydział Finansowy.
 5. Kontroli, o której mowa w ust. 1 do 2, w każdym przypadku oprócz osób wymienionych w załączniku nr 3 mogą dokonać skarbnik lub naczelnik wydziału finansowego (główny księgowy jednostki) lub osoba upoważniona.
 6. Sposób przeprowadzenia kontroli opisany w ust. 1 do 5 niniejszego paragrafu dotyczy dokumentacji starostwa powiatowego a także jednostek obsługiwanych.

§ 11

1. Skarbnik, naczelnik wydziału finansowego, kierownicy referatów w wydziale finansowym lub osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, a także zgodności z planem finansowym oraz przyjmuje do wykonania dyspozycję płatniczą co potwierdza i uwidacznia na dokumencie w postaci podpisu oraz daty dokonania tych czynności.
2. Złożenie podpisu Skarbnika lub Naczelnika Wydziału Finansowego lub osobę upoważnioną na dokumencie płatniczym oznacza, że dokonał wstępnej kontroli i:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno rachunkowej rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - d) dokument zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - e) przyjmuje do wykonania dyspozycję płatniczą.
3. W razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej i zgodności z prawem lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, skarbnik, naczelnik wydziału finansowego, kierownicy referatów w wydziale finansowym lub osoba upoważniona zwraca dokumenty do osoby realizującej daną operację, z żądaniem udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień (w formie ustnej lub pisemnej), jak również udostępniania do wglądu dokumentów pozaksięgowych i wyczerń dotyczących danej operacji gospodarczej lub celem usunięcia nieprawidłowości.
- W razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentów i jej przyczynach skarbnik powiatu, naczelnik wydziału finansowego lub kierownicy referatów w wydziale finansowym zawiadamia pisemnie odpowiednio starostę lub dyrektora jednostki obsługiwanej.
4. Starosta lub dyrektor jednostki obsługiwanej może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
 5. W przypadku gdy starosta wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji przez skarbnika, naczelnika wydziału finansowego lub kierowników referatów w wydziale finansowym niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej radę powiatu oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Gdańsku.
 6. W przypadku gdy dyrektor jednostki oświatowej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji przez skarbnika, naczelnika wydziału finansowego, kierowników referatów w wydziale finansowym lub osobę upoważnioną zawiadamia o tym fakcie zarząd powiatu.
 7. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy, co powoduje zwrot dokumentów celem uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki i kary w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności

§ 12

1. Odpowiednio starosta, wicestarosta lub etatowy członek zarządu a w przypadku jednostek obsługiwanych dyrektor lub zastępca dyrektora, dokonuje oceny celowości dokonania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w § 8, 9 i 10

umieszczając na dokumencie źródłowym klauzulę „Zatwierdzam dokonanie zapłaty ze środkówna łączną kwotę brutto zł” i podpis wpisując też datę złożenia podpisu.

2. Wykaz osób, o których mowa w § 11 i 12 ust. 1 zawarto w załączniku nr 4 do zarządzenia. Osoby wskazane w załączniku nr 4 zobowiązane są do złożenia wzoru podpisu na karcie wzorów podpisów przygotowanej przez wydział finansowy.



**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem:
celowości i legalności zaciągania zobowiązań finansowych,
kontroli merytorycznej i zgodności z prawem**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko
1.	Zarząd Powiatu	ST	Jarosław Karnath
2.	Zarząd Powiatu	WST	Weronika Wróbel
3.	Zarząd Powiatu	DO	Daniel Kulkowski
4.	Sekretarz	SEK	
5.	Wydział Organizacyjny	OR	Małgorzata Kuba
6.	Wydział Organizacyjny	OR	Agnieszka Konkel
7.	Wydział Komunikacji	KO	Anna Petter
8.	Wydział Komunikacji	KO	Anna Tychmanowicz-Parzysz
9.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB	Sylwia Duma
10.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ	Mariusz Drozd
11.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GKiK	Ewa Banach Morawska
12.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GKiK	Agnieszka Knopa
13.	Wydział Infrastruktury	IN	Sabina Bobkowska
14.	Wydział Infrastruktury	IN	Katarzyna Kamińska
15.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK	Ireneusz Czernecki
16.	Wydział Bezpieczeństwa i	BZK	Agnieszka Samulczyk

	Zarządzania Kryzysowego		
17.	Wydział Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych	KEiS	Jolanta Andrysiak - Olszewska
18.	Wydział Kultury, Edukacji i Spraw Społecznych	KEiS	Małgorzata Kaczorowska
19.	Biuro Kadr	BK	Elżbieta Szweda
20.	Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	ZPiFZ	Joanna Litewnicka
21.	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP	Ireneusz Czernecki
22.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Powiatu	BR	Maja Niewiadomska
23.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Zarządu Powiatu	BZ	Maja Niewiadomska
24.	Wydział ds. Informatyki	WI	Paweł Wesalowski

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem
zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko
1.	Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	ZPiFZ	Katarzyna Tarkowska
2.	Zarząd Powiatu	DO	Daniel Kulkowski
3.	Sekretarz	SEK	

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dowodów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem kontroli
formalnorachunkowej oraz zgodności z wielkością planu finansowego**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko
1.	Skarbnik	SK	Beata Matuszewska
2.	Wydział Finansowy	FN	Aleksandra Dargiewicz
3.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Żytowiecka
4.	Wydział Finansowy	FN	
5.	Wydział Finansowy	FN	Sylwia Świątek
6.	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Rauchfleisch
7.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Kisielewska
8.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Krysztofiak
9.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Chmielowiec
10.	Wydział Finansowy	FN	Anna Grala
11.	Wydział Finansowy	FN	Emilia Szpała
12.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Gapińska
13.	Wydział Finansowy	FN	Izabela Chelmikowska

14.	Wydział Finansowy	FN	Dorota Karmienko
15.	Wydział Finansowy	FN	Ewa Jankowska
16.	Wydział Finansowy	FN	Katarzyna Ignaciuk

**Wykaz osób uprawnionych
do zatwierdzania dokonania zapłaty**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko
W zakresie operacji starostwa powiatowego:			
1.	Zarząd Powiatu	ST	Jarosław Karnath
2.	Zarząd Powiatu	WST	Weronika Wróbel
3.	Zarząd Powiatu	DO	Daniel Kulkowski
W zakresie operacji jednostek obsługiwanych:			
1.	Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących	ZSOiO	Krzysztof Niecko
		ZSOiO	Janusz Prabucki
2.	Zespół Szkół Technicznych	ZST	Jacek Suszek
		ZST	Joanna Pielecka
3.	Szkoła Podstawowa Specjalna	SPS	Elżbieta Sabatowska-Kot
		SPS	Katarzyna Morawska
4.	Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna	PPP	Kamila Józefiak
		PPP	Monika Lendasz

**Wykaz osób uprawnionych do dokonania wstępnej kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów oraz wykonania dyspozycji płatniczej**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko
1.	Skarbnik	SK	Beata Matuszewska
2.	Wydział Finansowy	FN	Aleksandra Dargiewicz
3.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Żytowiecka
4.	Wydział Finansowy	FN	
5.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Gapińska

(komórka organizacyjna Starostwa)

.....
znak sprawy

Pruszcz Gd., dn.

Wniosek
o odangazowanie środków budżetowych powiatu gdańskiego
obciążające plan finansowy wydatkówroku oraz lat następnych.....
korekta do wniosku nr :.....

1. Rodzaj wydatku :
.....
.....

2. Kwota zmniejszenia planowanego wydatku :

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku :
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)
.....
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Uzasadnienie dokonania odangazowania środków budżetowych:.....
.....
.....

sporządził.....
data i podpis

1).....
(kierownik komórki organizacyjnej Starostwa)
data i podpis

3) Przyjęto korektę do zaangażowania
środków budżetowych narok

2)
(Starosta/Wicestarosta)*
akceptacja **

.....
(pracownik Wydziału Finansowego)
data i podpis

* niepotrzebne skreślić

** akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000zł