

**ZARZĄDZENIE NR 134/2017**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 29 grudnia 2017 roku**

**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 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz w związku z Uchwałą Nr XLIII/259/2017 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 października 2017 roku 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 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 15/2010 Starosty Gdańskiego z dnia 10 marca 2010 (ostatnia zmiana Zarządzenie nr 44/2017 Starosty Powiatu Gdańskiego) 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 zakres dotyczącym obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku, a w zakresie wspólnej obsługi jednostek Powiatu Gdańskiego z dniem 1 lutego 2018 roku.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*



**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 i harmonogramami wydatków 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, Z-ca 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 Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego 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 Powiatowym pod względem oceny celowości i legalności zaciągnięcia 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 Powiatowego występujący o zaciągnięcie 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 zaciągnięcia 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, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów Starostwa oraz Samodzielne Stanowiska lub osoby upoważnione przez nich oraz w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektor jednostki obsługiwanej, Wicedyrektor lub osoby upoważnione przez nich dokonują oceny i kontroli celowości zaciągnięcia zobowiązań.

3. Kontrolę w zakresie sprawdzania prawidłowości zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik Starostwa ds. zamówień publicznych lub Sekretarz Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 4.
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” i § 412 „Składki na Fundusz Pracy”, jeśli stanowią pochodne od wydatków zaklasyfikowanych do § 401 i § 404
  - 4) § 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”
  - 5) § 444 „Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
  - 6) § 605 „Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych”, w przypadku gdy w ramach tego paragrafu jest wypłacane wynagrodzenie w ramach zawartej umowy o pracę, które jest 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, harmonogramem 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 lub Naczelnik Wydziału Finansowego 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.
7. 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 do .....pod 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 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. Kontroli merytorycznej i zgodności z prawem w każdym przypadku może dokonać Starosta lub Wicestarosta, a w zakresie jednostek obsługiwanych Dyrektor lub jego zastępca.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i zgodności z prawem w Starostwie powiatowym, zawiera załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
4. 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, Sekretarz, Naczelnik Wydziału 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 niniejszej instrukcji został upoważniony przez Starostę lub Dyrektora jednostki obsługiwanej do kontroli merytorycznej lub wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań finansowych wynikających z realizacji odpowiednio planu finansowego Starostwa Powiatowego/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 Powiatowym, 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.



## § 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 i 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 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.
5. Wykaz osób, o których mowa w § 9 ust. 2 oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

## § 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 umożliwia 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, oraz wzory ich podpisów zawiera załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
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 Powiatu lub Naczelnik Wydziału Finansowego 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 lub Naczelnik Wydziału Finansowego 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 wycień 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 lub Naczelnik Wydziału Finansowego zawiadamia pisemnie odpowiednio Starostę Gdańskiego 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 lub Naczelnika Wydziału Finansowego 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 lub Naczelnika Wydziału Finansowego 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 w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności

## § 12

1. Odpowiednio Starosta lub Wicestarosta a w przypadku jednostek obsługiwanych Dyrektor lub Z-ca 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 środków .....na łączną kwotę brutto zł .....” i podpis wpisując też datę złożenia podpisu.
2. Wykaz osób, o których mowa w § 11 i 12 ust. 1 oraz wzory ich podpisów zawarto w załączniku nr 4 do zarządzenia.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*

**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	Symbo l komór ki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zarząd Powiatu	ST	Stefan Skonieczny	Starosta	
2.	Zarząd Powiatu	WST	Marian Cichon	Wicestarosta	
3.	Sekretarz	SEK	Krzysztof Regliński	Sekretarz	
4.	Wydział Organizacyjny	OR	Sławomir Żuchowski	Naczelnik	
5.	Wydział Organizacyjny	OR	Piotr Aszyk	Z-ca Naczelnika	
6.	Wydział Komunikacji	KO	Anna Petter	Naczelnik	
7.	Wydział Komunikacji	KO	Anna Tychmanowicz-Parzysz	Z-ca Naczelnika	
8.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB	Sylwia Duma	Naczelnik	
9.	Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska	ROŚ	Mariusz Drozd	Naczelnik	
10.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK	Mariolanta Osipiak	Naczelnik	
11.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK	Ewa Banach Morawska	Z-ca Naczelnika	
12.	Wydział Infrastruktury	IN	Jerzy Świs	Naczelnik	
13.	Wydział Infrastruktury	IN	Sabina Bobkowska	Z-ca Naczelnika	
14.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK	Ireneusz Czernecki	Naczelnik	
15.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania	BZK	Ewa Dacewicz	Inspektor	

16.	Kryzysowego Wydział Spraw Społecznych	SP	Piotr Kaliński	Naczelnik	
17.	Wydział Spraw Społecznych	SP	Romuald Czajkowski	Główny specjalista	
18.	Samodzielne stanowiska ds. kadr	KD	Elżbieta Szweda	Główny specjalista	
19.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI	Kamila Labuda	Podinspektor	
20.	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy	BHP	Ireneusz Czernecki	Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	
21.	Biuro Rady	BR	Małgorzata Serwa	Inspektor	

**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	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych	ZP	Marzena Żuchowska	Inspektor	
2.	Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych	ZP	Maja Niewiadomska	Młodszy referent	
3.	Sekretarz	SEK	Krzysztof Regliński	Sekretarz	

**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	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wydział Finansowy	SK	Elżbieta Domaros	Skarbnik	
2.	Wydział Finansowy	FN	Aleksandra Dargiewicz	Naczelnik	
3.	Wydział Finansowy	FN	Sylwia Świątek	Inspektor	
4.	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Rauchfleisch	Główny specjalista	
5.	Wydział Finansowy	FN	Elżbieta Kisielewska	Główny specjalista	
6.	Wydział Finansowy	FN	Monika Politańska	Podinspektor	
7.	Wydział Finansowy	FN	Joanna Bartnik	Podinspektor	
8.	Wydział Finansowy	FN	Cecylia Stacewicz	Podinspektor	
9.	Wydział Finansowy	FN	Marta Stehr	Podinspektor	

**Wykaz osób uprawnionych  
do zatwierdzania dokonania zapłaty**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
W zakresie operacji starostwa powiatowego					
1.	Zarząd Powiatu	ST	Stefan Skonieczny	Starosta	
2.	Zarząd Powiatu	WST	Marian Cichon	Wicestarosta	
W zakresie operacji jednostek obsługiwanych					
1.	Zespół Szkół Ogrodniczych i Ogólnokształcących	ZSOiO	Janusz Aszyk	Dyrektor	
			Mirosława Pozorska	Wicedyrektor	
2.	Zespół Szkół Rolniczych	ZSR	Marek Urbanek	Dyrektor	
			Małgorzata Kapusta	Z-ca Dyrektora	
3.	Szkoła Podstawowa Specjalna	SPS	Anna Bartoszevska	Dyrektor	
			Barbara Słabosz	Z-ca Dyrektora	
4.	Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna	PPP	Ewa Jakacka	Dyrektor	
			Monika Lendasz	Wicedyrektor	



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

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Skarbnik	SK	Elżbieta Domaros	Skarbnik	
2.	Wydział Finansowy	FN	Aleksandra Dargiewicz	Naczelnik	

( komórka organizacyjna Starostwa )

Pruszcz Gd., dn. ....

.....  
znak sprawy

Wniosek nr .....  
o zaangażowanie środków budżetowych powiatu  
obciążające plan finansowy wydatków ..... roku i lat następnych.....

1. Rodzaj wydatku : .....

2. Kwota wydatku : .....

3. Klasyfikacja budżetowa wydatku : .....

(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

.....  
(dział) (rozdział) (paragraf) (kwota)

4. Termin realizacji wydatku : .....

5. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki:

.....

.....

.....

6. Tryb udzielenia zamówienia publicznego .....

sporządził:.....

data i podpis

3) tryb udzielania zamówienia publicznego  
w zakresie wnioskowanego wydatku  
jest zgodny z ustawą Prawo zamówień  
publicznych.....  
(pracownik ds. zamówień publicznych)  
data i podpis1) .....  
(Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa)  
data i podpis2).....  
(Starosta/Wicestarosta)\*  
akceptacja \*\*4) zobowiązania wynikające z wnioskowanego  
wydatku mieszczą/nie mieszczą\* się w planie  
finansowym oraz harmonogramie wydatków jednostki

5) nie zgłaszam/zgłaszam\* zastrzeżeń(ia) do wydatku

.....

.....

.....  
(pracownik Wydziału Finansowego)  
data i podpis.....  
Skarbnik/Naczelnik Wydziału Finansowego\*  
(Główny Księgowy)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000 zł.

( komórka organizacyjna Starostwa )

.....  
znak sprawy

Pruszcz Gd., dn. ....

**Wniosek**  
o odangażowanie środków budżetowych powiatu gdańskiego  
obciążające plan finansowy wydatków .....roku 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 odangażowania środków budżetowych:.....

.....

.....

.....

sporządził.....

data i podpis

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

3) Przyjęto korektę do zaangażowania  
środków budżetowych na .....rok

2).....  
(Starosta/Wicestarosta)\*  
akceptacja \*\*

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

\* niepotrzebne skreślić

\*\* akceptacja wymagana przy zamówieniach powyżej 50.000zł