

**Zarządzenie Nr 17/2005**  
**Starosty Powiatu Nowodworskiego**  
**z dnia 30 sierpnia 2005 r.**

**w sprawie: procedur kontroli finansowej gromadzenia środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 155 poz. 1014 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się procedury kontroli finansowej gromadzenia środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 2**

Za przestrzeganie procedur kontroli, o których mowa w § 1, odpowiedzialni są: Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu i Kierownicy Wydziałów Starostwa Powiatowego.

**§ 3**

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu i Kierowników Wydziałów do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**STAROSTA**  
*Mirolaw*  
mgr inż. Mirosław Molski

Załącznik  
do zarządzenia Nr 17/2005  
Starosty Powiatu Nowodworskiego  
z dnia 30 sierpnia 2005 r.

Procedury kontroli finansowej gromadzenia środków publicznych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

#### I. Przedmiot procedur kontroli.

Procedurami kontroli objęte są dochody gromadzone w powiecie, a w szczególności:

1. Subwencja ogólna.
2. Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań inspekcji i straży.
3. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat.
4. Dotacje celowe z budżetu państwa na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych powiatu.
5. Pozostałe dotacje.
6. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i osób prawnych.
7. Pozostałe dochody własne powiatu.

#### II. Sposoby gromadzenia środków publicznych.

1. Wszystkie dochody powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz straży i inspekcji gromadzone są na jednym rachunku bankowym budżetu powiatu.

2. Wpływy z tytułu dochodów powiatu realizowane są według następujących zasad:

1) bezpośrednio wpłaty przelewem na rachunek budżetu powiatu środków z dotacji, subwencji ogólnej i udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz dochodów własnych realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz straż i inspekcje,

2) inne wpłaty przelewem na rachunek bieżący Starostwa Powiatowego (jednostki budżetowej) z tytułu dochodów realizowanych przez tę jednostkę budżetową, w tym w szczególności: dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych powiatu, wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości powiatu, wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych powiatu, wpływy z opłat komunikacyjnych, darowizny pieniężne na rzecz powiatu, wpływy z opłat za koncesję i licencje komunikacyjne, odsetki od nieterminowych wpłat,

3) wpłaty gotówką do kasy Starostwa Powiatowego z tytułu dochodów realizowanych przez tę jednostkę budżetową, w tym w szczególności: wpływy z opłat komunikacyjnych oraz za wydane koncesje i licencje komunikacyjne, wpływy z najmu i dzierżawy składników majątku powiatu.

### 3. Wpływy stanowiące przychody funduszy celowych:

- Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym gromadzone są na wyodrębnionych dla każdego z tych funduszy rachunkach bankowych.

4. Wpływy z tytułu dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją przez powiat zadań administracji rządowej z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa, gromadzone są na wyodrębnionym rachunku bankowym i następnie poprzez rachunek budżetu powiatu przekazywany do budżetu państwa.

## III. Sposoby prowadzenia kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia dochodów powiatu.

### 1. Subwencja ogólna.

#### 1.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1) czy wysokość otrzymanej subwencji ogólnej jest zgodna z informacją Ministerstwa Finansów o ostatecznej wysokości przyznanych kwot poszczególnych części subwencji na dany rok,

2) czy prawidłowo wyliczona została kwota części oświatowej subwencji ogólnej,

3) czy otrzymywane raty poszczególnych części subwencji ogólnej wpływają w ustalonych terminach i wysokościach.

#### 1.2. Podstawa prawna:

1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie zasad podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego.

3) pismo Ministra Finansów do Zarządu Powiatu przekazujące informację o ostatecznej wysokości przyznanych kwot poszczególnych części subwencji ogólnej dla powiatu na dany rok budżetowy,

4) ustawa o finansach publicznych.

### 1.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo- Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Edukacji, Spraw Społecznych, Informacji i Promocji

### 2. Dotacje celowe z budżetu państwa na realizację zadań przez powiatowe inspekcje i straż.

#### 2.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1) czy kwoty otrzymanych dotacji na realizację zadań inspekcji i straży są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego,

2) czy kwota tych dotacji celowych ustalona została według zasad przyjętych w budżecie państwa do określenia tego rodzaju wydatków,

3) czy dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w trybie umożliwiającym wykonywanie zadań przez powiatowe inspekcje i straż.

#### 2.2. Podstawa prawna:

1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

2) ustawa o Państwowej Straży Pożarnej,

3) ustawa- Prawo Budowlane,

4) decyzja Wojewody Pomorskiego ustalająca wielkość dochodów oraz dotacji celowych związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

5) ustawa o finansach publicznych.

#### 2.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- Główny Księgowy Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Gdańskim,
- Główny Księgowy Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim.

### 3. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat.

### 3.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy kwoty otrzymanych dotacji są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na zadania z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez powiat, na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego,
- 2) czy dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w trybie umożliwiającym wykonywanie zadań.

### 3.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) odrębne przepisy prawa będące podstawą wykonywania przez powiat zadań z zakresu administracji rządowej na zasadach w nich określonych,
- 3) decyzja Wojewody Pomorskiego ustalająca wielkość dochodów oraz dotacji celowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 4) ustawa o finansach publicznych.

### 3.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
- właściwy pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,

### 4. Dotacje celowe z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych powiatu.

#### 4.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzanie:

- 1) czy kwoty otrzymanych dotacji na dofinansowanie zadań własnych powiatu są zgodne z wielkością przyznanych dotacji na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego,
- 2) czy kwoty dotacji na dofinansowanie zadań własnych powiatu z zakresu pomocy społecznej ustalone zostały zgodnie z postanowieniami określonymi w ustawie o pomocy społecznej i przepisach wykonawczych do tej ustawy,
- 3) czy dotacje są przekazywane przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku w terminie umożliwiającym wykonywanie zadań.

#### 4.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

2) ustawa o finansach publicznych,

3) ustawa o pomocy społecznej i rozporządzenia wykonawcze do ustawy o pomocy społecznej,

4) odrębne przepisy prawa określające pozostałe zadania własne powiatu i zasady ich finansowania,

5) decyzja Wojewody Pomorskiego ustalająca wielkość dotacji celowych na dofinansowanie zadań własnych powiatu na dany rok budżetowy,

4.3. Pracownicy odpowiedzialni:



- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- Główny Księgowy Domu Pomocy Społecznej w Stegnie,
- Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

5. Pozostałe dotacje.

5.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie :

1) czy otrzymane kwoty wynikają z zawartych porozumień,

2) czy środki dotacji przekazywane są przez dotującego w wielkościach i terminach ustalonych w porozumieniach,



3) czy otrzymane dotacje mieszczą się w katalogu dochodów powiatu określonych w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

5.2. Podstawa prawna:

1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

2) ustawa o finansach publicznych,

3) ustawa o samorządzie powiatowym.

5.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo- Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego.

określonych przepisami prawa o ruchu drogowym,  
7.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa - Prawo o ruchu drogowym,
- 2) rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie wysokości opłat i wynagrodzeń za sprawdzenie kwalifikacji oraz za wydanie dokumentów określonych przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 3) rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic rejestracyjnych pojazdów.

7.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Kierownik Wydziału Komunikacji
- właściwy pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego.

8. Dochody z najmu i dzierżawy oraz ze sprzedaży składników majątkowych powiatu.

8.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy na wydzierżawienie i wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu zawarte zostały umowy,
- 2) czy w umowach z dzierżawcami i najemcami określono terminy wnoszenia opłat,
- 3) czy wysokość opłat czynszowych określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Powiatu uchwałą Zarządu Powiatu lub też ustaleniami przetargu,
- 4) czy należności regulowane są w terminie,
- 5) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat,
- 6) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności,
- 7) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie.
- 8) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- 9) czy prawidłowo dokonano sprzedaży nieruchomości powiatu innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 10) czy prawidłowo ustalono cenę sprzedaży na podstawie aktualnej wyceny

nieruchomości,

11) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,

12) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

8.2. Podstawa prawna:

1) ustawa o gospodarce nieruchomościami,

2) uchwała Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 126/2005 z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 105/2004 Zarządu Powiatu Nowodworskiego w sprawie minimalnych stawek czynszu dzierżawnego, najmu za wynajęte, dzierżawione pomieszczenia użytkowe lub grunt,

3) uchwała Zarządu Powiatu Nowodworskiego Nr 104/2004 z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie zasad oddawania nieruchomości lub jej części w najem i dzierżawę na okres do 3 lat,

4) uchwała Nr XIX/150/2004 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 18 listopada 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Powiatu Nowodworskiego,

5) uchwała Rady Powiatu Nowodworskiego Nr XIX/149/2004 z dnia 18 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Powiatu Nowodworskiego oraz zasad polityki czynszowej.

8.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- specjalista do spraw księgowości (w zakresie pkt. 8.1. ppkt 4,5 i 11),
- specjalista ds. zamówień publicznych.

9. Wpływy z opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości powiatu.

9.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

1) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste poprzez ogłoszenie w prasie,

2) czy była aktualna wycena nieruchomości,

3) czy prawidłowo ustalono opłaty za zarząd lub użytkowanie wieczyste nieruchomości,

4) czy należności regulowane są w terminie,

5) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.



9.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 2) umowy notarialne.

9.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Kierownik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
- specjalista do spraw księgowości (w zakresie punkt 9.1. ppkt. 4),
- specjalista do spraw zamówień publicznych.

10. Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej:

10.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy otrzymane darowizny od osób prawnych jak i od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wynikają z zawartych umów (porozumień) lub wyraźnych wskazań darczyńcy na dokumencie bankowym przekazującym środki darowizny,
- 2) czy otrzymana darowizna wykorzystana jest na cel ustalony przez darczyńcę.

10.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT),
- 2) ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych (CIT),
- 3) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) umowa zawarta pomiędzy powiatem a darczyńcą,
- 5) ustawa o finansach publicznych.

10.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Kierownik Wydziału Finansowo - Księgowego,
- właściwy pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.