

Zarządzenie Nr 4/2011
Kierownika Urzędu Gminy -Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 31 stycznia 2011 r.

w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania
środków publicznych

Na podstawie art. 3 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84), zarządzam co następuje:

§ 1

Poprzez kontrolę wstępną należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, np. zamiar dokonania wydatku) i wykonywaną na podstawie dokumentów np. projektów umów, decyzji administracyjnych, porozumień, itp. powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.

§ 2

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania angażującego środki publiczne i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną kontrolą. Wstępna kontrola dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:

- a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem, a realizacją zadań przypisanych statutem. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym;
- b) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu;
- c) odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz.759 ze zmianami) przed dokonaniem wydatku;

2. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowane jest adnotacją upoważnionego pracownika poprzez opisanie celu – odpowiedzi na pytanie: dlaczego dokonano wydatku? - i złożeniu podpisu na właściwym dokumencie źródłowym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami).

3. Wstępna kontrola przyszłych wydatków dokonywana jest m.in. na etapie tworzenia planu finansowego.

4. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 3

1. Wstępna kontrola dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez pracowników właściwych rzeczowo, potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Wójta Gminy.
2. Wstępna kontrola stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione.
3. Do dokonania wstępnej kontroli zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego.
4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem oraz zgodnie z celami wskazanymi planem finansowym.
5. Wynikiem wstępnej oceny celowości jest adnotacja dotycząca wykonania kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika, który potwierdza tym samym zgodność i prawidłowość.

§ 4

1. Wstępnej kontroli wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
 - a) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Gminy polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego i zgodności z prawem,
 - b) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Gminy w zakresie:
 - zakupu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
 - konserwacji sprzętu,
 - ubezpieczeń majątkowych,
 - wydatków związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ.,
 - wydatków związanych z realizacją umów dotyczących obsługi prawnej, usług telekomunikacyjnych oraz usług pocztowych,
 - wydatków osobowych wynikających z zawieranych umów
 - wydatków związanych ze zwrotem kosztów dojazdu do szkół specjalnychdokonywana jest przez Sekretarza Gminy , a w razie jego nieobecności przez stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i sportu , zgodnie z zasadami określonym w § 5.
 - c) ocena celowości wydatków w zakresie:
 - organizacji imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
 - kultury fizycznej i sportu,
 - wydatków związanych z profilaktyką alkoholową

dokonywana jest przez Stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i sportu a w razie jego nieobecności przez stanowisko d/s obsługi Rady Gminy jej organów oraz archiwum i ochrony przeciwpożarowej , zgodnie z zasadami określonym w § 5.

d) ocena celowości wydatków dotyczących:

- usług remontowych wykonywanych w budynkach i obiektach zajmowanych przez Urząd Gminy,
- usług remontowych w budynkach i obiektach stanowiących własność Gminy, a zajmowanych przez najemców lub dzierżawców,
- utrzymania dróg i placów, terenów zielonych oraz oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Trzcinicy,
- wspierania rolnictwa,
- zakupu opału oraz zużycia energii elektrycznej w obiektach gminnych oraz obiektach OSP,
- zużycia energii elektrycznej w obiektach stanowiących własność Gminy

dokonywana jest przez Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, BHP i rolnictwa, w czasie jego nieobecności przez Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

e) ocena celowości wydatków związanych gospodarką gruntami i nieruchomościami , z usuwaniem odpadów komunalnych z terenu Gminy, dokonywana jest przez Stanowisko ds. opłat komunalnych i gospodarki nieruchomościami, a w czasie jego nieobecności przez Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, BHP i rolnictwa, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

f) ocena celowości wydatków w zakresie:

- wydatków inwestycyjnych,
- infrastruktury wodociągowej i sanitarnej,
- planów zagospodarowania przestrzennego,
- utrzymania zieleni w gminie,
- gospodarki ściekowej i ochrony wód oraz oczyszczania ścieków,
- remontów w placówkach oświatowych,
- wydatków określonych w punkcie d), e),
- działalności inwestycyjnej,

dokonywana jest przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP , Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego. a w razie jego nieobecności przez Stanowisko d/s. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, BHP i rolnictwa, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

g) ocena celowości wydatków związanych z obsługą Rady Gminy, Rad Sołeckich i Sołtysów oraz archiwizacją dokumentacji oraz wydatków związanych z funkcjonowaniem ochotniczych Straży Pożarnych dokonywana jest przez Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i jej organów oraz archiwum i ochrony przeciwpożarowej, a w razie jego nieobecności przez Stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia i sportu, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

h) ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego i Policji, dokonywana jest przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności przez stanowisko informatyk.

i) ocena celowości wydatków związanych z:

- zakupem i bieżącą eksploatacją sprzętu komputerowego,
- zakupem usług związanych z utrzymaniem stron informacji publicznej
- zakupem programów komputerowych oraz ich bieżącą aktualizacją

dokonywana jest przez Informatyka, a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

j) ocena celowości wydatków w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom szkół podstawowych i gimnazjum oraz wydatków związanych ze zwrotem kosztów dojazdu do szkół specjalnych, dokonywana jest przez Stanowisko ds. stypendiów, dofinansowania kosztów kształcenia i kasjera, a w razie jego nieobecności przez Stanowisko ds. oświaty gminnej, kultury, promocji, funduszy pomocowych i współpracy zagranicznej zgodnie z zasadami określonym w § 5.

k) ocena celowości wydatków związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, dokonywana jest przez Pełnomocnika Wójta Gminy ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz opiekunów świetlic środowiskowych, a w razie ich nieobecności przez Stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia i sportu, zgodnie z zasadami określonym w § 5.

l) ocena celowości wydatków związanych z wyjazdami służbowymi dokonywana jest w przypadku:

- a) pracowników Urzędu Gminy – przez Sekretarza Gminy, a w razie jego nieobecności stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia i sportu,
- b) radnych – przez Przewodniczącego Rady Gminy, a w razie jego nieobecności przez I wiceprzewodniczącego Rady Gminy;
- c) Wójta Gminy – przez Zastępcę Wójta Gminy, a w razie nieobecności przez osobę upoważnioną przez Wójta.

2. Osoby upoważnione składają swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku opierając się na uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika Gminy, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
3. Jedną z form wstępnej kontroli przed otrzymaniem dokumentu, który rodzi zobowiązanie jest forma pisemna dokonania wstępnej oceny celowości, którą stanowią notatki służbowe (za wyjątkiem dowodów dotyczących energii elektrycznej oraz usług telefonicznych), której wzór stanowi załącznik nr 1.
4. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli wydatków według kryterium celowości, rzetelności, kompletności oraz gospodarności.
5. Dokonanie przez Skarbnika Gminy kontroli, o której mowa w ust. 4 udokumentowane musi być jego podpisem obok pracownika właściwego rzeczowo.
6. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu Gminy Trzcinica.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości, Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
8. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.
9. Wójt Gminy wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 5

1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonych w planie finansowym.
2. Wydatki dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) na usługi, dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 6

1. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za abonament i rozmowy telefoniczne oraz zakup energii elektrycznej.
2. Sprawdzenia zgodności wykorzystanej energii elektrycznej ze stanem licznika oraz oceny zasadności zużycia i wstępnej kontroli wydatku dokonuje Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, BHP i rolnictwa a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego.
3. Sprawdzenia zasadności wykorzystania usług telekomunikacyjnych oraz wstępnej kontroli wydatku dokonuje Sekretarz Gminy.
4. Na dowodach księgowych wydatków do których zawarto wcześniej umowy, porozumienia itp. należy umieścić adnotację dotyczącą zawartej umowy, porozumienia poprzez wskazanie jej numeru i daty zawarcia, np. „wydatek zgodny z umową Nr”.

§ 7

Osoby dokonujące wstępnej kontroli obowiązane są przechowywać dokumentację wstępnej kontroli wydatków oraz sprawdzać dowody dokonania wydatków – oraz dokonywać oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach - i na dowód przeprowadzania tej kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem i datą.

§ 8

Osoby przeprowadzające wstępną kontrolę tj. pracownicy właściwi rzeczowo dokonują wydatków w zakresie przypisanym im w zarządzeniu, ponadto przy dokonywaniu wydatku kontaktują się z kontrahentami i uzgadniają konieczność poniesienia wydatku z Wójtem Gminy lub Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy.

§ 9

Przy wydatkowaniu środków publicznych należy ograniczać do minimum zapłatę w formie gotówki.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 39/06 Wójta Gminy Trzcinica z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia procedury kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcinica
(-) mgr Grzegorz Hadzik

Notatka służbowa

z dnia

w sprawie zakupu / dostawy

uzasadnienie celowości zakupu:

Wydatek zgodny z planem finansowym

klasyfikacja budżetowa: **Dz.**, **rozdz.** **§**

Wybór trybu zamówienia publicznego

wartość w złw EURO.....zł.

Stwierdzam zgodność
wydatku z planem finansowym

.....
Skarbnik Gminy

Zatwierdzam wybór trybu
zamówienia publicznego

.....
Kierownik jednostki

Sporządzający

.....
podpis

Wójt Gminy Trzcínica
(-) mgr Grzegorz Hadzik