

ZARZĄDZENIE NR 18/2015
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY - WÓJTA GMINY TRZCINICA
Z DNIA 27 MARCA 2015 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 (h (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, 938 .1646, z 2014 poz. 379 , poz.911 ,poz. 1146)) zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie opracowano uwzględniając standardy 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).

§ 2

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.

§ 3

1. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest wstępną kontrolą.
2. Wstępna kontrola dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:
 - a) związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem, a realizacją zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym. W rozumieniu niniejszego zarządzenia wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonywania zadania przypisanego regulaminem organizacyjnym, który mieści się w planie finansowym Urzędu;
 - b) czy zamierzony wydatek przyniesie zamierzony efekt;
 - c) odpowiednich procedur z ustawy Prawo zamówień publicznych przed dokonaniem wydatku;
3. 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 o rachunkowości.
4. Wstępna kontrola przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego oraz bezpośrednio przed zaciągnięciem zobowiązania.
5. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zaciągnięcia takiego zobowiązania.

§ 4

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 , Sekretarza , kierownika Referatu .
Kontrola wstępna dokonywana jest według kryterium celowości, rzetelności kompletności oraz zachowanie zasad gospodarności.

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 zakresu obowiązków oraz realizowanego planu finansowego wydatków. Dokonanie kontroli musi być udokumentowane podpisem pracownika właściwego rzeczowo.
4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem, a realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym oraz zgodnie z celami wskazanymi planem finansowym Urzędu Gminy.

§ 5

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 napraw 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

dokonywana jest przez Sekretarza Gminy, a w razie jego nieobecności przez stanowisko d/s działalności gospodarczej, kadr i zdrowia, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

c) ocena celowości wydatków w zakresie:

- organizacji imprez kulturalnych i rekreacyjnych,
- kultury fizycznej i sportu,
- przygotowanie i rozliczenie zadań realizowanych w ramach współpracy z organizacjami
- pożytku publicznego
- organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży
- przygotowanie i realizacja zadań bieżących z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej

dokonywana jest przez stanowisko d/s funduszy pomocowych, kultury i sportu, a w razie jego nieobecności przez stanowisko d/s obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

d) ocena celowości wydatków w zakresie:

- obsługi kancelaryjnej
- promocji gminy
- wypoczynku feryjnego i letniego dzieci i młodzieży
- przygotowania i rozliczenia wydatków na dzieci uczęszczających do przedszkoli w innych gminach

dokonywana jest przez stanowisko, d/s obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji a w razie jego nieobecności przez stanowisko d/s funduszy pomocowych, kultury i sportu, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

e) 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,
 - wykonywania usług dostaw energii cieplnej
 - zużycia energii elektrycznej w obiektach stanowiących własność Gminy,
 - zapewnienia schronienia dla zwierząt
 - wydatków związanych dowozem dzieci dojazd do szkół specjalnych
- dokonywana jest przez stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa, w czasie jego nieobecności przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

f) ocena celowości wydatków związanych gospodarką gruntami i nieruchomościami z terenu Gminy, dokonywana jest przez stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i inwestycji, a w czasie jego nieobecności przez stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

g) ocena celowości wydatków związanych z usuwaniem odpadów komunalnych z terenu Gminy Trzcinica, dokonywana jest przez stanowisko ds. Opłat komunalnych i ochrony środowiska, a w czasie nieobecności o stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami i inwestycji

h) ocena celowości wydatków w zakresie:

- infrastruktury wodociągowej i sanitarnej,
- planów zagospodarowania przestrzennego,
- gospodarki ściekowej i ochrony wód oraz oczyszczania ścieków,
- 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 i rolnictwa, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

i) ocena celowości wydatków inwestycyjnych, dokonywana jest przez stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, a w razie nieobecności przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

j) ocena celowości wydatków związanych z obsługą Rady Gminy, Rad Sołeckich i Sołtysów oraz archiwizacją dokumentacji, 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, kadr i zdrowia, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

k) ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego dokonywana jest przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności przez stanowisko d.s wojskowych, obronnych, obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej

l) ocena celowości wydatków związanych z:

- zakupem i bieżącą eksploatacją sprzętu komputerowego,
- zakupem usług związanych z utrzymaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej
- zakupem programów komputerowych oraz ich bieżącą aktualizacją

dokonywana jest przez .d.s wojskowych , obronnych , obrony cywilnej oraz obsługi informatycznej, a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy, zgodnie z zasadami określonym w § 6.

- m) ocena celowości wydatków w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom szkół podstawowych i gimnazjum dokonywana jest przez stanowisko ds księgowości budżetowej i kasy , a w razie jego nieobecności przez stanowisko ds. stypendium, dofinansowania kosztów kształcenia , kasjer , a w razie jego przez stanowisko d/s obsługi kancelaryjnej, oświaty i promocji, zgodnie z zasadami określonym w § 6.
 - n) 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, a w razie ich nieobecności przez stanowisko ds. d/s funduszy pomocowych, kultury i sportu w § 6.
 - o) ocena celowości wydatków związanych z wyjazdami służbowymi dokonywana jest w przypadku:
 - pracowników Urzędu Gminy – przez Sekretarza Gminy, a w razie jego nieobecności stanowisko ds. działalności gospodarczej, kadr i zdrowia,
 - radnych – przez Przewodniczącego Rady Gminy, a w razie jego nieobecności przez I wiceprzewodniczącego Rady Gminy;
 - Wójta Gminy – przez Zastępcę Wójta Gminy, a w razie nieobecności przez osobę upoważnioną przez Wójta.
2. Osoby upoważnione do dokonania wydatku składają swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku, potwierdzając wydatek pod względem merytorycznym , zgodności z planem finansowym wydatków Urzędu Gminy , dokonanie wydatki według kryterium celowości, rzetelności, kompletności oraz gospodarności.
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 oraz odrębnych umów i porozumień), której wzór stanowi załącznik nr 1.
5. Skarbnik Gminy , a w razie jego nieobecności stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol RF-II, dokonuje kontroli wydatków według kryterium celowości, rzetelności, kompletności oraz Gospodarności, zgodności z planem finansowym wydatków.
6. Dokonanie przez Skarbnika Gminy, a w razie jego nieobecności przez stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol RF-II , kontroli, o której mowa w ust. 4 udokumentowane musi być jego podpisem obok pracownika właściwego rzeczowo.

§ 6

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:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - na usługi, dostawy lub roboty budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 7

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 i rolnictwa a w razie jego nieobecności Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego.
4. 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 ...”.

§ 8

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.

§ 9

Osoby przeprowadzające wstępną kontroli 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.

§ 10

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

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2011 Kierownika Urzędu Gminy -Wójta Gminy Trzcínica z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcínica
(-) mgr Grzegorz Hadzik

WÓJT GMINY
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

Zatwierdzam wybór trybu
zamówienia publicznego

Sporządzający

.....
Skarbnik Gminy

.....
Kierownik jednostki

.....
podpis