

W.0050.49.2012

**ZARZĄDZENIE NR 49/2012
WÓJTA GMINY BRALIN
z dnia 14 listopada 2012r.**

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) 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:

1) 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;

2) adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu;

3) odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007, Nr 223, poz. 1655 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).

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 Kierownika jednostki.

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 statutowych. Wszelkie zaciąganie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym, statucie jednostki oraz zgodnie z celami wskazanymi w planie 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:

1) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu, regulaminu organizacyjnego oraz zgodności z prawem,

2) ocena celowości wydatków majątkowych i wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem – dokonywana jest przez Wójta Gminy a podczas jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy i polega na ocenie sposobu wykorzystania zakupionych środków wg. zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

3) ocena celowości wydatków na zakupy bieżące dotyczące funkcjonowania Urzędu Gminy Bralin dokonywana jest przez Sekretarza Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- b) konserwacji sprzętu,
- c) ubezpieczeń majątkowych,
- d) wydatków związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i P.POŻ,
- e) wydatków związanych z realizacją umów dotyczących obsługi prawnej, usług telekomunikacyjnych oraz usług pocztowych,
- f) wydatków osobowych wynikających z zawieranych umów cywilno-prawnych (umów zlecenia, umów o dzieło, etc.)
- g) usług szkoleniowych.

4) ocena celowości wydatków na zakupy programów komputerowych dokonywana jest przez Sekretarza Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) zakup programów komputerowych,
- b) aktualizację oprogramowania,
- c) zakup sprzętu komputerowego,
- d) naprawę sprzętu komputerowego lub jego modernizację do potrzeb oprogramowania.

5) ocena celowości wydatków dotyczących OSP dokonywana jest przez Sekretarza Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) zakup wyposażenia dla OSP,
- b) wydatków na prowadzenie akcji OSP,
- c) administracyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP,
- d) pozostałych wydatków dla OSP.

6) ocena celowości wydatków na obsługę Rady Gminy dokonywana jest przez pracownika na stanowisku Sekretarza Gminy a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) wydatki administracyjne Rady Gminy,
- b) pozostałe wydatki Rady Gminy,

7) ocena celowości wydatków dotyczących profilaktyki uzależnień dokonywana jest przez Zastępcę Wójta Gminy a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy i polega na określeniu rodzaju , akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, tym między innymi w zakresie wydatków na:

- c) profilaktykę uzależnień,
- d) przeciwdziałanie alkoholizmowi,
- e) edukację w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
- f) inne wydatki na profilaktykę.

8) ocena celowości wydatków dotyczących zaopatrzenia w wodę ,gospodarkę ściekową i ochronę wód, dokonywana jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obsługi infrastruktury technicznej rolnictwa i melioracji a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów. tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) infrastrukturę wodociagową i sanitarną,
- b) gospodarkę ściekową i ochronę wód, ochronę powietrza,
- c) oczyszczanie ścieków,
- d) utrzymania terenów zielonych,
- e) wydatków związanych z zakupem opału oraz zużycia energii w zakresie obiektów gospodarki wodno-ściekowej i składowiska,
- f) utrzymania targowisk,
- g) wydatków bieżących i remontów na SUW Bralin, SUW Nowa Wieś Książęca, oczyszczalnia ścieków, składowisko,
- h) melioracje wodne, gospodarkę wodną i rolnictwo,
- i) zaopatrzenie w opał i eksploatacja kotłowni w Urzędzie Gminy Bralin.

9) ocena celowości wydatków dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadami, wycinki drzew i krzaków, gospodarki leśnej, edukacji ekologicznej dokonywana jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej a w razie jego nieobecności przez pracownika na stanowisku Sekretarza Gminy i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, w tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) utrzymanie czystości i porządku w gminie w tym usuwanie odpadów z Gminy Bralin,
- b) wycinki drzew i krzewów,
- c) ochrony nad bezdomnymi zwierzętami,
- d) gospodarki leśnej,
- e) innych zadań dot. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

10) ocena celowości wydatków dotyczących gospodarki nieruchomości i gospodarowania lokalami komunalnymi (w tym mieszkalnymi i użytkowymi) dokonywana jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku ds. zarządzania mieniem a w razie jego nieobecności przez Sekretarza Gminy i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, w tym między innymi w zakresie wydatków:

- a) usług remontowych w budynkach mieszkalnych, użytkowych i innych komunalnych,
- b) wydatków związanych z zakupem opału oraz zużycia energii w obiektach gminnych z wyłączeniem obiektów gospodarki wodno-ściekowej i składowiska.
- c) usług geodezyjnych i szacowania nieruchomości odnoszących się do zasobu gminnego nieruchomości,
- d) usług remontowych w budynku Urzędu Gminy Bralin.

11) ocena celowości wydatków dotyczących oświaty, kultury, sportu i promocji dokonywana jest przez pracownika na stanowisku kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji a w razie jego nieobecności przez pracownika na stanowisku Zastępcy Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, w tym między innymi w zakresie wydatków:

- a) na sport szkolny i inne działania z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,

- b) na działalność kulturalną i oświatową
- c) na działalność promocyjną
- d) współdziałania z instytucjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, etc.

12) ocena celowości wydatków dotyczących funkcjonowania i prowadzenia zajęć w świetlicy socjoterapeutycznej „Tęcza” w Bralinie dokonywana jest przez pracownika na stanowisku kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, w tym między innymi w zakresie wydatków:

- a) związanych z organizacją zajęć i funkcjonowaniem świetlicy,
- b) wydatków osobowych wynikających z zawieranych umów cywilno-prawnych (umów zlecenia, umów o dzieło, etc.) dot. prowadzonych zajęć w świetlicy.

13) ocena celowości wydatków dotyczących planowanych i realizowanych inwestycji kubaturowych, liniowych i innych wynikających z WPF, remontów i bieżącego utrzymania dróg oraz infrastruktury towarzyszącej, inwestycji w tym remontów i utrzymania oświetlenia ulicznego, planowania przestrzennego, prac geodezyjnych związanych z planowanymi i realizowanymi inwestycjami, dokonywana jest przez pracownika na stanowisku kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Inwestycji a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów, tym między innymi w zakresie wydatków na:

- a) związanych budową, utrzymaniem (całorocznym) dróg, placów, przystanków oraz oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Bralin,
- b) związanych ze zużyciem energii oświetlenia ulicznego,
- c) opracowanie dokumentów planistycznych w tym planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) opłat urbanistycznych w tym związanych z prowadzonymi postępowaniami i wydawanymi przez Referat RGI decyzjami administracyjnymi,
- e) realizowane inwestycje oraz prace przygotowawcze i nadzorcze związane z inwestycjami.

14) ocena celowości wydatków na zakupy dotyczące wydatków administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego dokonywana jest przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego a w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy i polega na określeniu rodzaju, akceptacji i celowości dokonywanych zakupów administracyjnych.

2. Pracownik właściwy rzeczowo składa swój podpis na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku opierając się na uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy), iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.

a) Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie przez pracownika następującej klauzuli:

Wydatek zgodny z planem finansowym,

Klasyfikacja budżetowa

Dz.....rozd.....§....

.....

/ data i podpis pracownika/

b) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach zamieszczają i podpisują klauzulę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....dnia.....

/ podpis i pieczęćka imienna /



3. Jedną z form wstępnej kontroli po otrzymaniu dokumentu, który rodzi zobowiązanie jest forma pisemna dokonania wstępnej oceny celowości, którą określa się na odwrocie dokumencie.

4. Główny Księgowy (Skarbnik Gminy) dokonuje wstępnej kontroli wydatków według kryterium celowości, rzetelności, kompletności oraz gospodarności a dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli :

Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczych i finansowych
z planem finansowym oraz kompletności
i rzetelności dokumentów
.....dnia.....

/ podpis i pieczęć imienna /

5. Dokonanie przez głównego księgowego (Skarbnika Gminy) kontroli, o której mowa w ust. 4 udokumentowane musi być jego podpisem obok pracownika właściwego rzeczowo.

6. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (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 Bralin.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy (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 główny księgowy (Skarbnik Gminy) zawiadamia pisemnie Kierownika jednostki.

9. Kierownik jednostki – Wójt Gminy wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie ustnej bądź 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 przekraczające kwoty 14000 euro umowy zawiera się na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
- e) na usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające kwoty 14000 euro umowy zawiera się na zasadach konkurencyjnych (zapytania ofertowe, rozpoznania i analizy lokalnego rynku, etc.)

§ 6

1. Za celowe uznaje się wydatki związane z opłatami za abonament i rozmowy telefoniczne oraz zakup energii elektrycznej, ciepłej (należy uznać dokonanie sprawdzenia zgodności zużycia ze stanem licznika za wykonanie wstępnej oceny celowości wydatku).

2. 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.

§ 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 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 Kierownikiem jednostki i Głównym Księgowym (Skarbnikiem Gminy).

§ 9

Przy wydatkowaniu środków publicznych zalecaną formą zapłaty jest przelew na rachunek bankowy. Dopuszczalna jest w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu ustnym z Głównym Księgowym (Skarbnikiem Gminy) zapłata zobowiązań i wydatków w formie gotówki.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013r.

WÓJT
inż. Roman Wojtysiak

