

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
BURMISTRZA DRAWNA

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Drawnie Procedurę kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Głównego księgowego, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do stosowania procedury i przestrzegania zasad w niej zawartych, a także do zapoznania z jej treścią wszystkich podległych pracowników.

§ 3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, zgodnie z zakresami czynności i regulaminem organizacyjnym. Nieprzestrzeganie procedury stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w procedury powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/2023
Burmistrza Drawna
z dnia 23 lutego 2023 r.

**URZĄD MIEJSKI
W DRAWNIE**

**PROCEDURY KONTROLI WYDATKÓW
DOKONYWANYCH ZE ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH**

2023

SPIS TREŚCI

I. ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW	2
II. PROCEDURY KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW.....	3
III. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH.....	5

I. ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze, które wiążą się z zaangażowaniem środków budżetowych w danym roku budżetowym lub na lata następne, w wyniku których zostanie zaciągnięte zobowiązanie finansowe z wyłączeniem:

1. Zamówień dostaw i usług długoterminowych oraz ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana, takich jak na przykład zakup energii, wody, ciepła, usług pocztowych, telekomunikacyjnych lub innych podobnego rodzaju, dla których zawarto umowę stałą o nieoznaczonej z góry ilości i wartości przedmiotu dostawy.

2. Kosztów delegacji – podpisanie polecenia wyjazdu służbowego lub zawarcie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dokonanie kontroli wstępnej przez osobę podpisującą dokument.

3. Kosztów wynagrodzeń i pochodnych wynikających z zawartych umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło, kosztów tworzenia Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. 1. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań Urzędu Miejskiego.

2. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzona jest przez kierowników referatów merytorycznych na etapie:

- sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych,
- wnioskowania o zawarcie umowy, porozumienia, dokonania bieżącego wydatku.

3. Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana przez Skarbnika polega na:

- sprawdzeniu kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

4. Pracownik inicjujący zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku przedkłada Kierownikowi referatu wnioski zawierający informacje o przedmiocie wydatku z uzasadnieniem jego celowości. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszej procedury.

5. Dla zamówień, których wartość nie przekracza 300 zł nie ma obowiązku stosowania formy pisemnej zlecenia, podstawą udokumentowania wydatku jest faktura, rachunek.

6. Kierownik referatu po uzyskaniu informacji o zabezpieczeniu środków w planie finansowym i ustaleniu właściwego trybu zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, przedstawia Burmistrzowi (osobie przez niego upoważnionej) wnioski poszczególnych komórek organizacyjnych w celu ich akceptacji.

7. Burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona) uznając celowość, legalność i gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku wyraża zgodę na jego zaciągnięcie własnoręcznym podpisem z datą i pieczętą imienną.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, każdy pracownik na swoim stanowisku ma obowiązek zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (lub osobom) z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień oraz odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Należy również zawiadomić o tym Burmistrza Drawna, który podejmie decyzję w tej sprawie.

II. PROCEDURY KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 3. Procedurze bieżącej kontroli finansowej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

§ 4. 1. Procedura bieżącej kontroli finansowej:

- polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych,
- jest realizowana poprzez podpisanie dowodu księgowego przez wszystkie upoważnione osoby, opatrzenie datą ich złożenia oraz pieczętą imienną.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające wykonanie operacji gospodarczej, odpowiadające wymogom zawartym w art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 5. 1. Opisany dokument pracownik właściwy rzeczowo przedkłada osobom wymienionym w części III upoważnionym do sprawdzenia dokumentów pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- c) formalno – rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna – pracownik dokonujący kontroli merytorycznej wpisuje dekretację operacji gospodarczych na dokumencie z podaniem klasyfikacji budżetowej (Dział, Rozdział, Paragraf) wydatku.

3. Podpisanie dokumentu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie, że:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacja gospodarcza została dokonana przez osoby do tego upoważnione,
- c) była celowa, jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, ochrony mienia, itp.,
- d) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- g) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym ich opisie opatrzonym datą, podpisem i imienną pieczętą.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis działalności gospodarczej na odwrocie dokumentu ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja oraz w jaki sposób powinna być zaewidencjonowana z uwzględnieniem wydatków strukturalnych.

4. Pracownik merytoryczny stwierdza własnoręcznym podpisem i datą, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, podając tryb dokonanego zamówienia publicznego.

5. Kontroli formalno – rachunkowej podlegają wszystkie dokumenty finansowo – księgowe wpływające do Urzędu.

6. Upoważniony przez Skarbnika pracownik referatu finansowo – budżetowego zatwierdza dokument pod względem formalno – rachunkowym. Złożenie podpisu wraz z datą oznacza, iż dokument:

- a) odpowiada wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- b) został wystawiony na właściwym druku, formularzu, zestawieniu,
- c) został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisany przez upoważnione osoby,
- d) jest kompletny i wolny od błędów rachunkowych.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie kwoty, na którą opiewa dowód i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych.

7. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie księgowym oznacza, że dokument spełnia wymogi, w tym:

a) właściwe osoby dokonały kontroli wstępnej;

b) operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników Urzędu Miejskiego za:

- prawidłową pod względem merytorycznym, celową, legalną oraz, że dokument jest uznany za rzetelny,
- zgodną z ustawą prawo zamówień publicznych,
- prawidłową pod względem formalno – rachunkowym;

c) zabezpieczono środki finansowe na pokrycie zobowiązania.

8. W razie odmowy złożenia podpisu Skarbnik podaje przyczynę odmowy i zawiadamia pisemnie Burmistrza.

9. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

10. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do której Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych po zaakceptowaniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

11. Złożenie podpisu przez Burmistrza lub upoważnionego do zatwierdzenia dokumentów pracownika oznacza brak zastrzeżeń co do celowości, legalności i gospodarności zatwierdzonego do realizacji wydatku.

III. WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Chmielewski	Burmistrz Drawna	.....
3.	Mariola Kowalewska	Sekretarz Gminy	.....
Pod względem formalno – rachunkowym:			
1.	Agnieszka Zarecka	Skarbnik Gminy	.....
2.	Cecylia Wolniak	Gł. Księgowa	.....
3.	Wiesława Stępniewska	Podinspektor ds. ewidencji dochodów	.....
Zatwierdzenie do wypłaty:			
1.	Andrzej Chmielewski	Burmistrz Drawna	.....
3.	Agnieszka Zarecka	Skarbnik Gminy	.....
W zastępstwie:			
1.	Mariola Kowalewska	Sekretarz Gminy	.....
2.	Cecylia Wolniak	Gł. Księgowa	.....
Pod względem merytorycznym:			
1.	Ewelina Wiśniowska	Kierownik referatu Organizacyjno-Administracyjnego	.....
2.	Grzegorz Wiśniowski	Kierownik Referatu Planowania Inwestycji i Ochrony Środowiska	.....
3.	Mariola Kowalewska	Sekretarz Gminy	.....
4.	Agnieszka Zarecka	Skarbnik Gminy	.....
5.	Dorota Maciejewska	Kierownik USC i obsługi Rady Miejskiej	.....
6.	Monika Pasierbiewicz	insp. ds. zamówień publicznych, gospodarki mieszkaniowej i remontów komunalnych	.....
7.	Marta Kowarska	insp. ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i wodnej	.....
7.	Krzysztof Lewandowski	podinsp. ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami	.....
8.	Natalia Buchajczyk	podinsp. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa	.....
9.	Karolina Resiak	podinsp. ds. gospodarki odpadami	.....
10.	Anna Domowicz	podinsp. ds. Wymiaru podatków i opłat lokalnych	.....
11.	Weronika Tarczewska	insp. ds. windykacji należności	.....

12.	Karolina Ochlik	podinsp. ds. obywatelskich	.....
13.	Irmina Jasińska-Szymkowiak	insp. ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi	.....
14.	Joanna Jędrasik	podinsp. ds. obsługi sekretariatu	.....
15.	Alicja Łukasik	insp. ds. turystyki i promocji gminy	.....
16.	Paweł Jackiewicz	Inspektor Ochrony danych	.....
17.	Krzysztof Barski	robotnik gospodarczy	.....

Załącznik do Procedury kontroli wydatków
dokonywanych ze środków publicznych

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych

1. Rodzaj wydatku – nazwa przedmiotu zamówienia

2. Klasyfikacja wydatku: dział; rozdział; paragraf

3. Termin realizacji wydatku

4. Szacunkowa wartość zamówienia

5. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności zamówienia

.....
(data i czytelny podpis osoby wnioskującej)

6. Wybór trybu udzielenia zamówienia zgodnie z wymogami trybu ustawy PZP/bez stosowania ustawy*.

6a. Środki na wydatki są zabezpieczone w planie finansowym

.....
(data i podpis kierownika referatu/sekretarza)

7. Zgoda Skarbnika (lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis i pieczętka)

8. Wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania

.....
(Podpis i pieczętka Burmistrza Drawna

lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić