

Zarządzenie Nr 175/A/2009
Wójta Gminy Olszanica
z dnia 20 marca 2009r.

w sprawie ustalenia instrukcji obejmujących procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych oraz sposobu przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Olszanicy

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172, poz. 1441 z 2006r. Nr 17, poz. 128) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Olszanicy, zwaną dalej „Instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się instrukcję dotyczącą sposobu przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Olszanicy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Olszanicy z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nich postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2009r

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

**Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia,
wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące
w Urzędzie Gminy w Olszanicy**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna – część wyrównawcza i równoważąca,
- 2) subwencja ogólna – część oświatowa,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń biurowych, lokali mieszkalnych i użytkowych, świetlic wiejskich,
- 6) wpłat za wodę, odprowadzanie ścieków oraz wywóz nieczystości stałych,
- 7) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 8) dochodów ze sprzedaży surowca tartaczego, drewna opałowego,
- 9) wpłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania w prawo własności,
- 10) opłat za usługi: odpłatność za usługi opiekuńcze oraz wyżywienie w stołówkach szkolnych oraz innych dochodów gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - 2) terminowo wzywa się podatników do zapłaty podatkowych należności gminy,
 - 3) w referacie finansowo – budżetowym prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego, sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w referacie finansowo – budżetowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz kierownik referatu rozwoju gospodarczego na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) zawartych umów i aktów notarialnych,
- 3) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 4) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,

- 5) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 6) dokonanych przypisów należności,
- 7) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 8) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej – części wyrównawczej oraz równoważącej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej – części oświatowej ocenia skarbnik oraz kierownik referatu oświaty, kultury, sportu i promocji.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i nie podatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu o to ubiegającego się.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa uchwała Rady Gminy Nr XIV/101/2008 RADY GMINY w Olszanicy z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Olszanica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena Ośrodka Pomocy Społecznej, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca, itp.).
4. Zasadność zastosowania ulg i zwolnień w podatkowych i nie podatkowych należnościach Gminy dokonywana jest w trakcie narad z udziałem:
 - 1) Wójta,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Zastępcy Wójta
 - 4) pracownika prowadzącego sprawy podatkowe.

§ 6

1. Prawdliwość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych, oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik oraz osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

1. Prawdliwość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania, oraz prawidłliwość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - 1) ewidencja podatników,

- 2) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez skarbnika gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem wójta.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku nie podlegającego ustawie Prawo zamówień realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - a) skarbnika lub głównego księgowego oraz
 - b) wójta albo zastępcy wójta.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w urzędzie określone jest odrębnym zarządzeniem wójta.
6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 9

1. Kierownik referatu spraw obywatelskich i administracji w porozumieniu z wójtem lub zastępcą wójta dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - 2) zakupu materiałów biurowych,
 - 3) zakupu środków czystości,
 - 4) konserwacji sprzętu bhp i ppoż.,
 - 5) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - 6) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków kierownik działu organizacyjno – administracyjnego podejmuje następujące działania:
 - 1) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - 2) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - 3) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganych dla realizacji celów urzędu.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca wójta.
- 2) radnym rady miejskiej:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy lub pod jego nieobecność,
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- 3) Wójtowi polecenie wyjazdu służbowego potwierdza:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy lub pod jego nieobecność
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach urzędu gminy, w tym kolejności ich wykonywania właściwym jest wójt,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje kierownik administracyjny na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną urzędu,
- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych, oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach nie będących przedmiotem wynajmu a stanowiących własność gminy, przedstawia kierownik referatu rozwoju gospodarczego.
- 4) związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje kierownik referatu rozwoju gospodarczego.
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia kierownik referatu rozwoju gospodarczego oraz spraw obywatelskich i administracji.
- 6)

§ 12

1. Kontrolę ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik i główny księgowy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem zaciągniętym w formie umowy cywilno – prawnej.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej wydatek, oraz sprawdzonym pod względem formalno – rachunkowym przez właściwego pracownika wydziału finansowo – budżetowego.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na dowodzie finansowo – księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzania dowodów finansowo – księgowych pod względem merytorycznym.

6. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest gmina.

§ 13

W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność gminy, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania). Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyla się od sfinalizowania transakcji.
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej - występującą nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi kierownik referatu spraw obywatelskich (remonty i inwestycje) oraz kierownik referatu oświaty, kultury, sportu i promocji lub inny pracownik odpowiednie kwalifikacje przez niego wyznaczony i upoważniony przez wójta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 (osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji) w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podlega on szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które zapewnić powinno bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego analizowanych na wspólnych posiedzeniach:
 - 1) Wójta,
 - 2) Skarbnika gminy,
 - 3) Zastępcy Wójta,
 - 4) Głównego księgowego urzędu, księgowego projektu,

- 5) Koordynatora projektu,
- 6) Kierownika właściwego referatu .

§ 15

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w §15 obejmuje co najmniej:

- 1) weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a) wnioski o dokonanie płatności,
 - b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki,
 - c) dokumentację techniczną projektu.
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
- 4) wspólne z wydziałem finansowo – budżetowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
 - a) kwalifikowalności,
 - b) zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,
- 8) informowanie o zmianach w projekcie,
- 9) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
- 10) zapobieganie nieprawidłowości oraz ich wykrywanie,
- 11) windykację kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.

W O J T

mgr inż. Krzysztof Zapala

Zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Olszanicy

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne, składane terminowo.

§ 3

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4

Wprowadzone zostały następujące procedury kontroli :

- 1)Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 2)Zakładowy plan kont.
- 3)Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 4)Instrukcję inwentaryzacyjną.
- 5)Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.
- 6)Instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł, oraz finansowaniu terroryzmu.
- 7)Regulamin udzielania zamówień publicznych.
- 8)Organizacja działalności kontrolnej.

§ 5

Procedury kontroli, o których mowa w § 6 są ustalone w formie zarządzeń wójta.

§ 6

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) Wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w jej planie finansowym.
- 2) Jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi.
- 3) Wydatki dokonuje się w sposób celowy i oszczędny. Obowiązuje tu zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych. Muszą one jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- 4) Jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5) Przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzona wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 7

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy poprzez jej stałe komisje w szczególności zaś komisja rewizyjna, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W każdym roku zobowiązany jest on do objęcia kontrolą co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej.
- 3) skarbnik gminy odpowiedzialny jest za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Skarbnik gminy organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej.
- 5) kierownicy Referatów odpowiadają za wewnątrz-referatową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych – zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ustawowymi jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie wewnętrznych instrukcji.
- 6) pracownicy komórek merytorycznych urzędu odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw - zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletności dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących.
- 7) Pracownicy pionu finansowo-księgowego - odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 8) Skarbnik gminy lub inny upoważniony przez Wójta pracownik realizuje zatwierdzony przez wójta roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane.

Dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez wójta.

§ 8

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonywana jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wstępna ocena celowości dokonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez osoby wymienione w §9. W przypadkach szczególnych celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem kierownika komórki merytorycznej zgłaszającej taką potrzebę.

§ 9

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 10

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez kierowników komórek merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 11

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki nie określonych w sposób imienny w planie finansowym dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 12

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 13

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę odstąpienia od jego zaciągnięcia.

§ 14

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 15

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 16

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem formalno – prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§ 17

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem jak również innymi obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

W Ó J T

mgr inż. Krzysztof Zapala