

**Zarządzenie Nr 18/10
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 31 marca 2010r**

w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, procedur gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy, procedur kontroli oraz zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków obowiązujące w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; Nr 165, poz. 131) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, Dz.U. z 2010r Nr 28, poz. 146), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 159; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010r Nr 28, poz. 142 i 146)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność gminy oraz procedury kontroli ich stosowania, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ustala się procedury kontroli oraz zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 21/07 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 2 kwietnia 2007r w sprawie przyjęcia procedur: gromadzenia środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań finansowych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych zmienionych Zarządzeniem Nr 8/08 z dnia 14 stycznia 2008r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/10
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 31 marca 2010r.

**PROCEDURY NADZORU W ZAKRESIE GROMADZENIA,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH, OBOWIAZUJĄCE
W URZĘDZIE GMINY w PSZCZÓŁKACH**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencje,
- 2) dotacje,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń,
- 6) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) inne dochody 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 podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy,
 - 3) w referacie finansowym prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w referacie finansowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

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

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,
- 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 5) dokonanych przypisów należności,
- 6) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia pracownik ds. oświaty i wychowania.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.
2. 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)

§ 6

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny przez skarbnika, pracownik merytorycznie odpowiedzialny :
 - 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

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

§ 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 w niniejszym zarządzeniu wójta.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych, realizacja następuje na podstawie podpisanej przez wójta lub zastępcę dokumentacji podstawowych czynności z zastosowaniem zasady oszczędności i gospodarności.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Pszczółkach określone są 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:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,
 - c) 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 organizacyjnego i spraw kadrowych w porozumieniu z wójtem dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - b) zakupu materiałów biurowych,
 - c) zakupu środków czystości,
 - d) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego,
 - e) zakupu materiałów gospodarczych,
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków kierownik referatu organizacyjnego i spraw kadrowych podejmuje następujące działania:
 - a) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu gminy:
 - a) wójt,
 - b) zastępca wójta,
- 2) radnym gminy:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
- 3) wójtowi:
 - a) zastępca wójta bądź (pod jego nieobecność)
 - b) upoważniony pracownik

§ 11

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

§ 12

1. Kontroli 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 – w formie umowy cywilnoprawnej – zobowiązaniem poprzedzonym zaangażowaniem wydatków.
3. Każdy pracownik dysponujący budżetem w celu realizacji zadań gminy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków w ramach przydzielonych w budżecie środków.
4. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez wójta, zastępcę lub upoważnionego pracownika, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika referatu finansowego.
5. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dowodzie finansowo-księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
6. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina Pszczółki, które następnie podlegają kontrasygnacie skarbnika.

§ 13

W Urzędzie Gminy w Pszczółkach 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 – nadpłaty księguje się na ich poczet,

- jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych – na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi pracownik ds. zarządzania projektami i promocji gminy.

§ 15

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 14, 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) 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 nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie,
- 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr 18/10
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 31 marca 2010r

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY PSZCZÓŁKI
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA
OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE GMINY w PSZCZÓŁACH**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy urzędu, konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi kierownik referatu organizacyjnego i spraw kadrowych.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw kadrowych., który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność gminy, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
10. Mienie stanowiące własność gminy należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest kierownik referatu organizacyjnego i spraw kadrowych..
11. Normy zużycia paliwa środków transportowych pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialny jest pracownik ds. obrony cywilnej i kancelarii tajnej.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik referatu inwestycji i rozwoju gminy – w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność gminy
 - 2) Kierownik referatu organizacyjnego i spraw kadrowych. – w zakresie wyposażenia.

PROCEDURY KONTROLI ORAZ ZASAD PRZEPROWADZANIA WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH I DOKONYWANIA WYDATKÓW.

§ 1

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 i tworzone terminowo.

§ 2

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, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 3

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK ,
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 4

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,

- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

Wprowadza się następujące procedury kontroli :

- 1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zakładowy plan kont (w ramach polityki rachunkowości),
- 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,

§ 6

Procedury kontroli, o których mowa w § 5, są ustalone w formie zarządzeń wójta.

§ 7

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być 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 poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 8

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, 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. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników.
- 3) skarbnik gminy, który jest odpowiedzialny 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) Wójt gminy lub inna osoba zaproponowana przez wójta, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) kierownicy wydziałów, którzy odpowiadają za wewnątrzwydziałową kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji;
- 7) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

- 9) Wyznaczony przez wójta pracownik, który realizuje plan kontroli obejmujący kontrole planowane; dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez wójta.

§ 9

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

§ 10

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego (termin składania wniosków: do dnia 30 września) lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 11

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.

§ 12

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych 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.

§ 13

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

§ 14

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§ 15

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

§ 16

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się 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.

§ 17

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

§ 18

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.