

z dnia 29 maja 2006r.

**w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Szubinie.**

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 319) zarządzam, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

2. W szczególności zarządzenie obejmuje:

- 1) postanowienia ogólne procedur kontroli finansowej,
- 2) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 3) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych,
- 4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 5) zamówienia publiczne,
- 6) zasady dokonywania zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności,
- 7) gromadzenie i gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) gospodarowanie mieniem,
- 9) środowisko kontroli finansowej,
- 10) wewnętrzna informacja i komunikacja,
- 11) przedsięwzięcia antykorupcyjne,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Szubina,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szubin,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Szubinie,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, który jednocześnie kieruje pracą Wydziału Finansowego i Budżetu
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy, który jednocześnie kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego,
- 6) kierownictwie Urzędu albo kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników, Sekretarza, Skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 7) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz.U. Nr 112, poz. 1319 oraz z 2003r. Nr 69, poz. 636).

§ 3. 1. Kontrola finansowa jest częścią kontroli wewnętrznej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

2. Przez procedurę kontroli finansowej rozumie się wszelkie czynności, które służą wystarczającej pewności, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.

3. Kontrola finansowa ma na celu badanie i ocenę wszelkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem pod względem:

- 1) legalności – sprawdzenia czy operacje realizowane (zrealizowane) są zgodne z obowiązującym prawem oraz z przyjętymi zamierzeniami,
- 2) celowości – stwierdzenia czy prowadzenie (przeprowadzenie) określonej operacji jest (było konieczne)
- 3) gospodarności – ustalenia czy zamierzenia nie można ( było) zrealizować lepiej, szybciej, taniej, przy bardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych,
- 4) rzetelności – ustalenia czy zdarzenia wynikające z dowodu źródłowego rzeczywiście miały miejsce, a więc czy dowód nie jest fikcyjny.

§ 4. Kontrolę finansową gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę – kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) kontrolę funkcjonalną – kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych ( albo niekierowniczych w zakresie powierzonych im obowiązków);

- 3) kontrolę wstępną – kontrolę przeprowadzaną przed podjęciem decyzji rodzącej skutki finansowe,
- 4) kontrolę następczą – kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości i wskazanie sprawcy ich powstania,
- 5) kontrolę powtórna – kontrolę polegającą na ponownym badaniu szczególnie istotnych zagadnień,
- 6) kontrolę faktyczną – kontrolę stanu rzeczywistego dokonaną osobiście i bezpośrednio przez kontrolowanego,
- 7) kontrolę dokumentalną – kontrolę polegającą na pośrednim ustaleniu stanu rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz stanu składników majątkowych na podstawie dokumentów odzwierciedlających ten stan,
- 8) kontrolę formalną – kontrolę stanu i sposobu sporządzania dokumentów i sprawozdań oraz prowadzenia ksiąg,
- 9) kontrolę merytoryczną – porównanie merytorycznych zaistniałych zdarzeń z obowiązującymi wyznacznikami;
- 10) kontrolę rachunkową – kontrolę danych liczbowych pod względem prawidłowości działań arytmetycznych,
- 11) kontrolę całościową – kontrolę wszystkich zaszciości gospodarczych szczególnie istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 12) kontrolę wrywkową – kontrolę określonej grupy zjawiska gospodarczych lub dokumentów reprezentujących całość badanego zagadnienia.

2. Formy kontroli finansowej procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem dobierane są w zależności od rodzaju ryzyka oraz wielkości środków publicznych.

§ 5. Kontrola finansowa ma spełniać następujące funkcje:

- 1) sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie wszystkim naczelnikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych procedur postępowania, uniemożliwiających ich likwidację;
- 2) instruktażową – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wykazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości;
- 3) profilaktyczną – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 6. Procedury kontroli finansowej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyień i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstawanie,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 7. Procedury kontroli finansowej powinny uwzględniać między innymi następujące elementy:

- 1) badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przy uwzględnieniu zasad określonych w § 3 ust.3 ,
- 2) badanie dokumentów pod względem formalnym , polegające na stwierdzeniu , czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy , a w szczególności czy:
  - a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
  - b) podpisane przez osoby upoważnione,
- 3) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami ,
- 4) badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,
- 5) kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia , aby wszystkie operacje zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,
- 6) porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,
- 7) porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem,
- 8) przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8. 1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest Burmistrz.

2. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej inspektorowi do spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz pracownikom Urzędu. Przyjęcie obowiązków w tym zakresie winno być stwierdzone w formie wskazania w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w zakresie czynności

albo odrębnego imiennego upoważnienia.

§ 9.1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysonowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w budżecie (planie finansowym Urzędu).

§ 10. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Burmistrza, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 11.1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia zabronionego czynu lub przestępstwa.

2. Ujawnienie czynu, o którym mowa w ust. 1 wymaga zawiadomienia Prokuratora.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 do Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zlecenie czynności mających na celu ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa bądź sprzyjały popełnieniu tych czynów,
- 2) zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
- 3) rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 4) przedsięwzięcie środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli finansowej,
- 5) przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

## **Rozdział 2**

### **Pobieranie i gromadzenie środków publicznych.**

§ 12.1. Burmistrz i Urząd realizując dochody budżetu Gminy obowiązani są:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów budżetu Gminy,
- 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
- 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
- 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

2. Obowiązki Burmistrza w zakresie ustalania i pobierania dochodów z tytułu podatków określają ustawy.

§ 13.1. Burmistrz upoważnia pracowników do załatwiania w swoim imieniu spraw, w tym podpisywania (akceptacji) pism i decyzji w ustalonym zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.

2. Delegując uprawnienia w drodze upoważnień do załatwiania określonych spraw, Burmistrz konsultuje sprawę z przełożonym pracownika i bierze pod uwagę: doświadczenie i wiedzę pracownika, dotychczasową ocenę pracy pracownika, charakter delegowanego uprawnienia, obciążenie stanowiska pracy pracownika po przyznaniu dodatkowych obowiązków.

3. Przełożony kontroluje zrozumienie zakresu udzielonego upoważnienia, przestrzeganie zakresu udzielonego upoważnienia, działania w oparciu o aktualne upoważnienie, jakość wykonywanej pracy w poszerzonym zakresie obowiązków.

4. Zakres obowiązków pracownika i delegacja uprawnień podlega ograniczeniu w przypadku, gdy pracownik podlega wyłączeniu od załatwienia określonej sprawy na podstawie przepisów prawa – Ordynacji

podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14.1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa:

1) deklaracje – w rozumieniu Ordynacji podatkowej, sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Wydziału Finansowego i Budżetu /wymiar podatków/, co potwierdzają klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Dnia ..... podpis ....."

2) dokumenty stanowiące podstawę przypisów i odpisów- w rozumieniu rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości podatków i niepodatkowych należności budżetowych – pracownicy Wydziału Finansowego i Budżetu /wymiar podatków/ sprawdzają pod względem zgodności kwoty przypisów/odpisów z dokumentami i ewidencją gruntów. Po weryfikacji drukowane są rejestry przypisów/odpisów zatwierdzone w księgowości, a pracownik wymiaru podatków po sprawdzeniu zgodności kwoty przypisów/odpisów i liczby dokumentów z rejestrem przypisów/odpisów potwierdza tą czynność podpisem i datą. Po zaksięgowaniu przypisów /odpisów w systemie WIP drukowane są zestawienia przypisów/odpisów pozycji zaksięgowanych na kartach kontowych podatnika. Po sprawdzeniu zgodności kwoty zaksięgowanej z wyżej wymienionym raportem pracownik Wydziału Finansowego i Budżetu potwierdza klauzulą:

„Zaksięgowano dnia ....."

podpis pracownika ....."

3) wyciągi bankowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy wydziału Finansowego i budżetu zamieszczając na wyciągu własnoręcznie podpisana klauzulę:

„Sprawdzono.

Data ..... Podpis ....."

2. Kontrolę poboru podatków/opłat przez inkasentów w zakresie rozliczania kwitariuszy oraz dowodów wpłat przeprowadzają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu. Przeprowadzenie kontroli potwierdzają swoim podpisem i pieczętką na odwrotnej stronie kopii ostatniego wydanego pokwitowania pod klauzulą:

„Sprawdzono dnia od nr .... do nr ....."

na kwotę ogółem zł.....

słownie ....."

3. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ustalonej odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

### **Rozdział 3**

#### **Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych .**

§ 15. Każde zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności - tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.

§ 16. 1.Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonywania wydatków dokonywana jest na podstawie zapotrzebowania:

1) sporządzonego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawy gospodarcze i zaakceptowanego przez Sekretarza Gminy, jeżeli dotyczą one funkcjonowania Urzędu,

2) sporządzonego przez naczelników, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli dotyczą wykonywania zadań Gminy.

2. Zapotrzebowanie winno zawierać:

1) określenie przedmiotu zapotrzebowania co do rodzaju i ilości oraz zadania, dla realizacji którego konieczne jest zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku,

2) uzasadnienie potrzeby wydatkowania środków publicznych,

3) wartość szacunkową przedmiotu zapotrzebowania,

4) ocenę celowości poniesienia wydatku – zaciągnięcia zobowiązania.

3. Zapotrzebowanie, z którego wynika celowość zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku stanowi podstawę sporządzenia przez pracownika Wydziału Organizacyjnego do spraw gospodarczych wniosku o wydatkowanie środków finansowych, który to wniosek przedkłada się do akceptacji merytorycznej Sekretarzowi Gminy, a Skarbnikowi Gminy do akceptacji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 17. Wartość szacunkową zobowiązań i wydatków określa:

1) rzeczowych (pozapłacowych) dotyczących funkcjonowania Urzędu – pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw gospodarczych, przy czym zakupu dóbr i usług w zakresie materiałów i usług remontowych sprzętu komputerowego przy współudziale informatyka,

- 2) rzeczowych dotyczących zadań Gminy – kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) umów zlecenia – pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw kadr,
- 4) szkolenia – pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw kadr.

§ 18. Ocena celowości poprzez wydanie opinii na druku zapotrzebowania dokonuje:

- 1) pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw gospodarczych:
  - a) w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia – § 4210 - zakupy materiałów biurowych, mebli sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej itp. (w uzgodnieniu z pracownikiem ds. Bhp – w zakresie w jakim zakupy muszą spełniać wymogi przepisów bhp),
  - b) w zakresie usług remontowych i naprawczych – § 4270 – w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej,
  - c) w zakresie zakupu pozostałych usług - § 4300,
  - d) w zakresie wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń § 3020 w uzgodnieniu z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego do spraw kadrowych,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych, Burmistrz, Zastępca Burmistrza:
  - a) w zakresie różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, z tego wynagrodzeń wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów, umów o świadczenie usług,
  - b) w zakresie zapotrzebowania na pieczęć,
- 3) informatyk:
  - a) w zakresie sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych, wyposażenia oraz usług remontowych i naprawczych sprzętu komputerowego,
  - b) w zakresie licencji i programów komputerowych,
- 4) Burmistrz:
  - a) w zakresie różnych opłat i składek - § 4430 w tym dotyczących ubezpieczeń rzeczowych,
  - b) w zakresie prenumeraty czasopism i innych wydawnictw ( § 4210),

§ 19. 1. Celowość zaciągnięcia zobowiązań z tytułu delegacji służbowych powinna być stwierdzona na druku delegacji przez pracownika Wydziału Organizacyjnego prowadzącego sprawy kadrowe, poprzez wpisanie celu delegacji.

2. Oceny celowości ponoszenia wydatków na szkolenia dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza albo Sekretarz.

3. Oceny celowości zaciągania zobowiązań, których celem jest zapewnienie Urzędowi normalnego funkcjonowania, chodzi tu między innymi o zakupy energii, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, telefonicznych, kominiarskich, wywozu śmieci, konserwacji urządzeń na które zawierane są umowy dokonuje się każdorazowo przed zawarciem umowy.

§ 20. Tryb oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków nie wyszczególnionych w niniejszym rozdziale ustala każdorazowo Burmistrz na druku zapotrzebowania.

#### **Rozdział 4**

##### **Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych.**

§ 21. 1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Gminy i planie finansowym Urzędu.

2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 22. 1. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych jeden jej egzemplarz opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnik w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.

2. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 23. 1. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków w przypadku dokumentów zewnętrznych stanowią dowody księgowe poniesionych wydatków ( faktury) , które podlegają ewidencji w rejestrze faktur prowadzonym przez Wydział Finansowy i Budżetu i są przekazywane do Skarbnika Gminy.

2. Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym dokonują:

- 1) Sekretarz Gminy – w zakresie wydatków budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) właściwi rzeczowo naczelnicy – w zakresie wydatków związanych z zadaniami podległych im komórek organizacyjnych,

3. Osoby wymienione w ust. 2 potwierdzają klauzulą :  
„Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Dnia ..... podpis.....”

4. Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument, pracownik właściwej komórki przekazuje w ciągu 3 dni od wpływu do Urzędu do Wydziału Finansowego i Budżetu, ale nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności. Jeżeli dokument wpłynie w takim terminie, że nie jest możliwe dokonanie zapłaty w terminie w nim określonym, pracownik rzeczowo właściwej komórki Urzędu powinien zwrócić się do wystawcy dokumentu o wyznaczenie nowego terminu do zapłaty.

§ 24.1. Podpis Skarbnika jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z budżetem/planem finansowym jednostki oraz kompletności, rzetelności dokumentu. Oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej operacji jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu. Podpis Skarbnika i Burmistrza jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty, co oznacza że zobowiązanie wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i Urząd posiada środki na ich pokrycie.

2. Czynności , o których mowa w ust. 1 Skarbnik potwierdza klauzulą:

„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.

Dnia ... podpis ....

Zatwierdzono na sumę .....

słownie .....

Do wypłaty ze środków ..

Część .. Dział .... Rozdział .....

Dnia ...

Skarbnik ..... Burmistrz.....”

§ 25.1. Delegacje służbowe pod względem merytorycznym sprawdzają właściwi rzeczowo Kierownicy albo pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw kadrowych, a pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza pracownik Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz.

§ 26. 1. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy zlecają wykonanie pracy w ramach umowy zlecenia lub o dzieło rejestrują przedmiotowe umowy w Wydziale Organizacyjnym u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

2. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, na rzecz których została wykonana praca na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło stwierdza wykonanie i przyjęcie prac na wystawionym rachunku do umowy.

3. Rachunek , o którym mowa w ust. 2 sprawdzają:

- 1) pod względem merytorycznym – właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego i Budżetu,

4. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz.

§ 27.1. Listy wypłat wynagrodzeń osobowych zasadniczych, dodatków stażowych, innych dodatków, nagród, wynagrodzeń za czas niewykonywania pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów, list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego , kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy sprawdza:

- 1) pracownik Wydziału Organizacyjnego do spraw kadrowych – pod względem merytorycznym,
- 2) pracownik Wydziału Finansowego i Budżetu – pod względem formalnym i rachunkowym.

2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz.

§ 28.1. Listy wypłat diet dla radnych, inkasa dla inkasentów sprawdza pracownik Wydziału Finansowego i Budżetu.

2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz.

§ 29. Listy wypłat świadczeń odszkodowawczych z tytułu wypadków przy pracy sprawdza:

- 1) osoba prowadząca sprawy bhp – pod względem merytorycznym,
- 2) pracownik Wydziału Finansów i Budżetu – pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 30. Kontrolę zgodności z przepisami ustalania średniorocznego zatrudnienia do naliczania odpisów na zakładowy fundusz socjalny, wpłat na PFRON przeprowadza pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy kadrowe.

## **Rozdział 5 Zamówienia publiczne.**

§ 31. Urząd dokonuje zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach

określonych w przepisach ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 32. 1.W Urzędzie prowadzone są :

- 1) rejestr udzielonych zamówień publicznych,
- 2) rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Inspektor ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych i rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

3. Rejestr udzielonych zamówień publicznych zawiera, w szczególności następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy wynikający z Instrukcji kancelaryjnej,
- 3) wartość szacunkową zamówienia,
- 4) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
- 5) datę opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia w siedzibie Urzędu, w BIP lub prasie lokalnej,
- 6) datę otwarcia ofert,
- 7) nazwę i adres wybranego oferenta,
- 8) wartość zamówienia,
- 9) adnotacje o protestach i odwołaniach,
- 10) adnotację o odrzuceniu wszystkich ofert i unieważnieniu postępowania,
- 11) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.

4. Rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych, zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) numer sprawy wynikający z Instrukcji kancelaryjnej,
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) nazwę dostawcy, wykonawcy,
- 5) wartość zamówienia,
- 6) daty dokumentów zakupu i ich numery.

5. Rejestry prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

§ 33. Rachunki oraz faktury przedkładane Skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane:

„Zakup dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) w trybie ..... nr wniosku ..... poz. rejestru ..... Data .... podpis .....” lub

„Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177) na podstawie art. .... nr zapotrzebowania /zlecenia ..... poz. rejestru ..... Data .... podpis .....”

§ 34.1.Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawę, usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

2. Komórki organizacyjne Urzędu określają swoje potrzeby składając u Inspektora ds. zamówień publicznych pisemne zapotrzebowanie, które powinno zawierać następujące elementy:

- 1) przedmiot zamówienia,
- 2) uzasadnienie udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkowa wartość zamówienia,
- 4) termin realizacji zamówienia,
- 5) osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia,
- 6) podpis kierownika danej komórki organizacyjnej.

3. Na podstawie zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 2 Inspektor ds. zamówień publicznych określa, w jakim trybie należy udzielić zamówienia oraz przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne. Współpracuje w tym zakresie z właściwą rzeczowo komórką organizacyjną.

4. Inspektor ds. zamówień publicznych ustala kolejność realizacji złożonych zapotrzebowań ze Skarbnikiem.

5. Inspektor ds. zamówień publicznych informuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej o zwłoce w realizacji zamówienia, braku możliwości realizacji złożonego zapotrzebowania lub konieczności uzupełnienia zapotrzebowania. Spory na tym tle rozstrzyga Burmistrz.

§ 35. 1.Do określonych postępowań o udzielenia zamówienia publicznego Burmistrz powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy -Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy.

2. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 36. 1.W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany jest protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

2. Protokół , o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Burmistrz.

3. Zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne stanowi podstawę do zawarcie umowy z dostawcą lub wykonawcą na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 37. W przypadku wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pieniężnej, rozliczeń księgowych dokonuje Wydział Finansowy i Budżetu.

§ 38.1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę -Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.

2. Przed podpisaniem umowa podlega opinii radcy prawnego.
3. Umowy podpisuje Burmistrz. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 39. 1. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy -Prawo zamówień publicznych dokonanie zakupu wymaga akceptacji Skarbnika i Sekretarza. Sekretarz decyduje o kolejności realizacji złożonych zleceń.

2. Po uzyskaniu akceptacji osób określonych w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedłożyć zlecenie inspektorowi ds. zamówień publicznych w celu rejestracji. Jeżeli realizacja zlecenia pociąga za sobą zawarcie umowy na piśmie, Inspektor ds. zamówień publicznych nadaje im numery stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział 6**

### **Zasady dokonywania zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności.**

§ 40. Kontrola finansowa zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności dokonywana jest poprzez:

- 1) wykonywanie czynności sprawdzających przez pracowników Wydziału Finansowego i Budżetu, zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej,
- 2) planowanie i przeprowadzanie kontroli podatkowej oraz sporządzanie planów kontroli spoczywa na Skarbniku oraz na inspektorze kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, plany kontroli zatwierdza Burmistrz,
- 3) kontrole terminowości zwrotów przeprowadza Skarbnik, co potwierdza na piśmie składając stosowne oświadczenie.

§ 41. 1. Prawidłowość zwrotów nadpłat gwarantuje rzetelne prowadzenie bazy WIP.

2. Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania bazy WIP ponosi Skarbnik.

§ 42. Pracownicy Wydziału Finansowego i Budżetu dokonujący zwrotów nadpłat podatków, opłat i innych należności obowiązani są weryfikować dane podmiotów z dokumentów źródłowych z danymi bazy WIP.

## **Rozdział 7**

### **Gromadzenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

§ 43.1. Podstawą gromadzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części funduszem jest ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

2. Osobą odpowiedzialną za administrowanie funduszem jest Burmistrz Szubina.
3. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie prawidłowej wysokości corocznego odpisu na fundusz jest Skarbnik.
4. O sposobie podziału środków z funduszu decyduje Burmistrz na podstawie corocznego preliminarza.
5. Propozycje podziału środków z funduszu przedstawiają Burmistrzowi pracownicy Urzędu za pośrednictwem swojego przedstawiciela.
6. Pisemna informacja o działalności socjalnej w danym roku przekazywana jest pracownikom Urzędu.

§ 44. Szczegółowe zasady tworzenia i podziału funduszu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 45. Dokumenty księgowe związane z wydatkowaniem środków funduszu sprawdza:

- 1) pracownik ds. kadr – pod względem merytorycznym;
  - 2) pracownik rachunkowości budżetowej – pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz.
3. Skarbnik wraz z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego prowadzącym sprawy kadrowe przedstawia Burmistrzowi rozliczenie gromadzenia i wydatkowania środków z funduszu do 31 stycznia

następnego roku kalendarzowego.

4. Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie z gospodarowania środkami funduszu przedstawiane jest wszystkim pracownikom Urzędu.

## **Rozdział 8 Gospodarowanie mieniem.**

§ 46.1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:

- 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
- 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
- 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.

2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji. W przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów prowadzone jest w formie rejestru umów.

§ 47.1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.

2. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:

- 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
- 3) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
- 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
- 5) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

§ 48. Tryb przeprowadzania kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Burmistrza.

§ 49. Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za powierzone mienie składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności, które dołącza się do akt osobowych.

§ 50. Zasady gospodarki telefonami określają zarządzenia kierownika Urzędu.

## **Rozdział 9 Środowisko systemu kontroli finansowej.**

§ 51. Kontrolę finansów w Urzędzie realizują naczelnicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pracownicy – odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.

§ 52. Zakres obowiązków i kompetencje pracowników Urzędu wynikają z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zakresów czynności.

§ 53. 1. Istotę konstrukcji każdego stanowiska pracy stanowią trzy elementy:

- 1) określenie zadań stanowiska oraz wynikających stąd obowiązków pracowniczych;
- 2) określenie uprawnień do wykonywania zadań i obowiązków,
- 3) określenie odpowiedzialności.

2. Każdy pracownik Urzędu posiada zakres czynności. Niektórym pracownikom udzielono upoważnienia.

3. Z pracownikami dysponującymi gotówką i odpowiedzialnymi za majątek podpisywane są umowy o odpowiedzialność materialnej. Dotyczy to w szczególności:

- 1) inkasentów,
- 2) pracowników dysponujących stałą zaliczką,
- 3) robotnika gospodarczego

4. Pozbawienie, zmiana stanowiska lub likwidacja stanowiska pracy wymagają sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego. Odpowiedzialność za rozliczenie stanowiska pracy ponoszą Naczelnicy w stosunku do podległych pracowników. Sekretarz w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **Rozdział 10 Wewnętrzna komunikacja i informacja.**

§ 54.1. Przepływ bieżących informacji potrzebnych do wypełniania obowiązków służbowych i kontroli

finansowej zapewniają naczelnicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Przełożeni informują o:

- 1) celach i zadaniach długo – i krótkoterminowych,
- 2) zmianach organizacyjnych,
- 3) danych sprawozdawczych i o ocenie pracy.

3. Pracownicy przekazują przełożonym informacje o:

- 1) trudnościach jakie napotykają przy realizacji bieżących zadań,
- 2) pomysłach i sugestiach dotyczących swoich i innych stanowisk,
- 3) wykonaniu zadań.

§ 55. W Urzędzie obowiązuje zasada drogi służbowej tj. podwładny ma tylko jednego przełożonego i tylko od niego otrzymuje polecenia. Droga służbowa traktowana jest jako elementarny wymóg porządku w Urzędzie. Wyjątkowo ze względu na skalę realizowanych obowiązków i spraw oraz ich złożoność, przepływ częściowych informacji zbieranych dla realizacji spraw, nie musi być zgodny z zasadą drogi służbowej, pomimo że ostateczna akceptacja sprawy i kontrola odbywa się zgodnie z zasadą tej drogi.

§ 56.1. W Urzędzie organizowane są cykliczne narady kierownictwa. Tematyka narad obejmuje zadania do wykonania oraz omówienie wyników pracy.

2. W Urzędzie organizowane są narady pracowników.

3. Bieżące problemy omawiane są na stanowiskach pracy bezpośrednio z zainteresowanymi pracownikami.

4. Wnioski i zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych i kontroli wewnętrznych kierownictwo komórek omawia na roboczych naradach z pracownikami komórek organizacyjnych, aby nie dopuszczać do powielania nieprawidłowości już raz ustalonych.

## **Rozdział 11**

### **Przedsięwzięcia antykorupcyjne.**

§ 57. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych oraz kwestię odpowiedzialności reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.) oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.).

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 58. Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej na zasadach określonych przez Burmistrza dokonują oceny:

- 1) przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
- 2) przestrzegania realizacji procedur kontroli.

§ 59. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1 powinny być w szczególności:

- 1) terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- 2) zgodność wydatków z budżetem /planem finansowym,
- 3) przestrzeganie udzielonych pracownikom upoważnień ,
- 4) zgodność zapisów na dokumentach źródłowych i w księgach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
- 5) rzetelność wykonywania obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie procedur.

§ 60. Burmistrz i kierownictwo Urzędu – odpowiednio do powierzonych obowiązków identyfikuje zadania ryzykowne, czyli takie których wykonywanie wiąże się z wystąpieniem błędów, nieprawidłowości lub nie wykonywaniem zadań, a także podatnością pracownika na wpływy – zwłaszcza zewnętrzne – mogące wywołać zjawiska szkodliwe dla Urzędu, takie jak nadużycie , oszustwo, korupcja. Szczególna koncentracja dotyczy zakresu czynności, za które przełożony ponosi odpowiedzialność, a które znajdują się poza jego codzienną uwagą np. jakość wydawanych rozstrzygnięć, jakość sporządzanych opracowań, protokołów, dokumentów. Kontrolą winna być także objęta część sporządzanych sprawozdań przygotowanych przez pracowników na zewnątrz.

§ 61.1. Kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy polecam zapoznać z treścią regulaminu podległych pracowników.

2. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania postanowień w nich zawartych.

§ 62. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych

stanowiskach pracy do zapoznania wszystkich podległych pracowników z zarządzeniem. Fakt zapoznania należy potwierdzić na piśmie, a potwierdzenie z imiennym skroowidzem pracowników i ich podpisami przekazać do Wydziału Organizacyjnego do dnia 15 sierpnia 2006r.

§ 63. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006r., z wyjątkiem § 39 i § 32 ust. 4, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007r.

**BURMISTRZ**  
*Ignacy Pogodziński*