

Zarządzenie Nr Or.0050.23.2011
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie ustalenia instrukcji obejmującej procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), 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 z późn. zm.), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, zwaną dalej „instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrównie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 0153-73/04 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 14 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
- 2) Zarządzenie Nr Or. 0153-236/06 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 26 maja 2006 r. w sprawie zmian w zarządzeniu określającym procedury gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy Dąbrówno.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T
Indeusz Błaszkiwicz

**PROCEDURY NADZORU W ZAKRESIE GROMADZENIA,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH, OBOWIĄZUJĄCE
W URZĘDZIE GMINY w DĄBRÓWNIE**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna – część wyrównawcza,
- 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,
- 6) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat oraz windykację zaległości ocenia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Windykacji i Należności.
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 Finansowo-Podatkowym prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) tytuły wykonawcze sporządza się na zaległości dotyczące I półrocza najpóźniej do 31 sierpnia danego roku, a na zaległości dotyczące II półrocza najpóźniej do 28 lutego następnego roku.
 - 5) w referacie Finansowo-Podatkowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Dochodów oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej 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 Gminy lub pod nieobecność skarbnika osoba go zastępująca.
2. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr i Oświaty.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa uchwała Rady Gminy Dąbrówno.
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, itp.).
4. Zasadność zastosowania ulg i zwolnień w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy dokonywana jest przez Wójta Gminy, po zapoznaniu się z całością materiałów zgromadzonych w sprawie, obrazujących sytuację materialną wnioskodawcy.

§ 6

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik, o którym mowa w ust 1:
 - 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 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
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 odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
 3. Wydatkowane 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 zlecenia podpisanego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy Dąbrówno określone są odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.
 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. Merytoryczni pracownicy odpowiedzialni za dany zakup w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonują 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 na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków pracownicy, o których mowa w § 9 ust 1 podejmują następujące działania:
 - a) zbierają dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji określają alternatywne linie działania,
 - c) wybierają 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 i Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Wójt Gminy,
 - c) lub Sekretarz Gminy na podstawie odrębnego upoważnienia.
- 2) radnym rady gminy:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy, pod nieobecność Przewodniczącego,
- 3) Wójtowi Gminy:
 - a) Sekretarz 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 budynku zajmowanym przez urząd gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest Wójt Gminy,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje Sekretarz Gminy na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną urzędu,
- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy, przedstawia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych.
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

§ 12

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje Skarbnik Gminy lub pod jego nieobecność osoba go zastępująca na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik Gminy lub pod nieobecność skarbnika osoba go zastępująca dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym – w formie umowy cywilnoprawnej – zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika merytorycznego dokonującego wydatku oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika referatu finansowo-podatkowego.
4. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub pod nieobecność skarbnika osoba go zastępująca, na dowodzie finansowo-księgowym, potwierdza możliwość sfinansowania

operacji.

5. Pracownicy dokonujący poszczególnych wydatków 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 Dąbrówno.

§ 13

W Urzędzie Gminy w Dąbrównie 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 Dąbrówno, 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

1. Nadzór nad realizacją całości projektów współfinansowanych ze środków UE sprawuje Wójt Gminy, a merytoryczni pracownicy odpowiedzialni są za poszczególne powierzone im do realizacji etapy (zadania).
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje

i doświadczenie, gwarantujące prawidłowe realizowanie projektu (zadania).

§ 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) wspólne z wydziałem finansowo-podatkowym 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.