

ZARZĄDZENIE NR 33.333.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DEBRZNO

z dnia 08 lutego 2016 roku

w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

Na podstawie art. 44 ust. 1–3, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się wewnętrzne instrukcje:

- I. „Instrukcja w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków”, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- II. „Instrukcja w sprawie kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków”, stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 33.333.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 08 lutego 2016 r.

I. INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

1. Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze z wyłączeniem zamówień dostaw i usług długookresowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana, takich jak: zakup energii, wody, usług telekomunikacyjnych, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatków i innych podobnego rodzaju. Operacje gospodarcze nie objęte niniejszą procedurą angażuje się poleceniem księgowania z początkiem roku do wysokości planowanych wydatków na cały rok.

2. Komórka organizacyjna inicjując zaciągnięcie zobowiązań lub dokonanie wydatku, przedstawia Burmistrzowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek w formie formularza „Zapotrzebowanie”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.1 do niniejszej instrukcji.

3. W treści formularza „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” umieszcza się informacje o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Zaangażowanie w pkt. 5 załączonego wzoru podpisują osoby wnioskujące wymienione w Załączniku Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Osobami uprawnionymi do wyrażania zgody na zaciągnięcie zobowiązania, uznania jego celowości, legalności i gospodarności są:

- Burmistrz Miasta i Gminy

a pod nieobecność Burmistrza:

- Zastępca Burmistrza lub

- Sekretarz

Burmistrz uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z pieczęcią imienną (pkt 9 Załącznika 1.1).

5. Po uzyskaniu zgody Burmistrza pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy składając zaangażowanie winien uzyskać akceptację pracownika ds. zamówień publicznych, (a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej), który potwierdza za zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych przyjęty tryb dokonania zamówienia publicznego bądź odstępnie od stosowania ustawy (pkt 6 Załącznika Nr 1.1). Za szacowanie wartości zamówienia w skali roku lub okresu trwania zamówienia odpowiedzialny jest każdy pracownik realizujący wydatek. Do obowiązku tego pracownika należy również dbanie o nieprzekroczenie progu 30 000 euro. W przypadku realizacji danej grupy wydatków przez różnych pracowników konieczna jest wzajemna współpraca w zakresie kontroli nieprzekraczania wskazanego progu w skali całego Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

6. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” zastępcy Skarbnika lub osobie przez niego upoważnionej.

7. Księgowość potwierdza, że przedmiotowy wydatek zabezpieczono w planie finansowym (pkt 7 Załącznika Nr 1.1).

8. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki, Skarbnik wyraża zgodę na dokonanie wydatku lub dopuszcza zaciągnięcie zobowiązania (pkt 8 Załącznik 1.1). Skarbnik może określić w uwagach warunki (pkt 10 Załącznik 1.1), które muszą być bezwzględnie wykonane, by zaciągnąć zobowiązanie lub zrealizować wydatek, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania. Zgodę lub odmowę Skarbnik wyraża podpisem z pieczętą imienną. W razie nieobecności Skarbnika stosowne potwierdzenie lub odmowę wyraża zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona przez Skarbnika.

9. Gdy Skarbnik dokona odmowy, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Burmistrza Miasta i Gminy. Burmistrz może na formularzu „Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych” dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu” składając podpis z datą jego złożenia (dolny margines Załącznik Nr 1.1).

10. W księgowości wniosek zostaje zarejestrowany na kontach pozabilansowych - 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku budżetowym” lub na koncie - 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Wszystkie wnioski otrzymują kolejny numer, który znajduje się w prawym górnym rogu, zaczynając od nr kolejny / dwie ostatnie cyfry roku.

11. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.

12. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciągnięciem zobowiązań.

13. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.

14. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Zarejestrowano pod numerem

.....

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych

1. Rodzaj wydatku – nazwa przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

2. Klasyfikacja wydatku: dział, rozdział, paragraf

3. Termin realizacji wydatku:

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

5. Uzasadnienie celowości, legalności i gospodarności zamówienia.....

.....

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

6. Wybór trybu udzielenia zamówienia zgodnie z wymogami ustawy PZP.

.....

.....

(Data i czytelny podpis osoby upoważnionej, odpowiedzialnej)

7. Środki na wydatki są zabezpieczone w planie finansowym

.....

(Data i podpis osoby pracownika księgowości dokonującego sprawdzenia)

8. Zgoda Skarbnika (lub zastępcy Skarbnika, lub osoby upoważnionej)

.....

(Podpis i pieczęć)

9. WYRAŻAM zgodę na zaciągnięcie zobowiązania

.....

(Podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy)

10. Uwagi Skarbnika

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 33.333.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 08 lutego 2016 r.

II. INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

1. Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia oraz pieczętkami imiennymi, którą zostaje ostemplowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale podłączony z dokumentem księgowym.

2. Po zrealizowaniu zamówienia (zgodnie z instrukcją w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków) pracownik, który był odpowiedzialny za dokonanie wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania, przedkłada w księgowości dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą (fakturę, rachunek), wnioskując o jej zatwierdzenie.

3. Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

4. Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji opisuje dokument i stwierdza że:

a) „dokonano wstępnej oceny celowości, zgodnej z zaangażowaniem Nr” (wpisuje się numer, pod którym wniosek o zaangażowanie środków budżetowych zarejestrowano w księgowości)

b) „sprawdzono operację gospodarczą pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności”, data i podpis (z pieczętką imienną)

c) Wydatku dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych:

- w trybie ,

lub:

- nie zastosowano ustawy o zamówieniach publicznych (wraz z podaniem podstawy prawnej), data i podpis (z pieczętką imienną - jeżeli jest to możliwe)

Ponadto na dokumencie konieczna jest informacja o zakwalifikowaniu bądź nie zakwalifikowaniu wydatku do wydatków strukturalnych.

5. Pracownik księgowości sprawdza dokument pod względem formalnorachunkowym.

6. Skarbnik dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem, który stanowi jednocześnie akceptację dokumentu. W razie nieobecności Skarbnika stosownego zatwierdzenia dokonuje zastępca Skarbnika lub osoba posiadająca pełnomocnictwo udzielone przez Skarbnika pod warunkiem, iż przedmiot wydatku lub zobowiązania nie budzi wątpliwości.

7. Tak opisany dokument zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) składając podpis pod „zatwierdzam do wypłaty”.

8. Skarbnik ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku określa na dokumencie księgowym przyczynę odmowy wraz z podpisem, datą i pieczętką imienną.

9. Burmistrz w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty przez Skarbnika może wydać Skarbnikowi pisemne polecenie jego realizacji. Skarbnik realizuje zapłatę, chyba że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.

10. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.

11. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.

12. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.

13. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 33.333.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 08 lutego 2016 r.

Wykaz osób upoważnionych do występowania z wnioskiem o dokonanie wydatku i oceny jego celowości oraz sprawdzenia pod względem merytorycznym operacji gospodarczej.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Ziarnek Anna	Sekretarz	
2.	Jurkowlaniec Łukasz	Z-ca Burmistrza	
3.	Olkowska Marta	Z-ca Kierownika USC	
4.	Król Anna	ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	
5.	Dziubińska Helena	ds. promocji i wdrażania Strategii Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno	
6.	Krampikowska Sandra	ds. komunalnych	
7.	Bil Józef	ds. geodezji	
8.	Czechowska Ewa	ds. ewidencji ludności	
9.	Dopke Anna	ds. gospodarki mieszkaniowej	
10.	Faryno - Kuś Dominika	ds. rolnictwa i ochrony środowiska	
11.	Bielska Małgorzata	ds. plac	
12.	Gałęza Mirosław	ds. obsługi informatycznej urzędu	
13.	Jasińska Grażyna	ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum	
14.	Klimek Danuta	ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami	
15.	Kopeć Bernadeta	ds. Rady	
16.	Lupa Grażyna	ds. oświaty	
17.	Tabaczyńska Halina	ds. obsługi sekretariatu	
18.	Drzazga Bartłomiej	ds. inwestycji i planowania przestrzennego	
19.	Szoska Marek	ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej	
20.	Trela Anna	ds. księgowości materiałowej	
21.	Trwoga Elżbieta	ds. wymiaru podatków i opłat	
22.	Władczak Piotr	kierowca	

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

