

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr WO/ 79 /11
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 11 lipca 2011 roku

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WYKONYWANIA NADZORU W ZAKRESIE WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH.

I. Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodność z planem finansowym.

1.1. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę

- 1.1.1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w jej planie finansowym,
- 1.1.2. Jednostka dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- 1.1.3. Wydatki dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
- 1.1.4. Jednostka dokonuje zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
- 1.1.5. W przypadku wydatku nie podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych realizacja następuje na podstawie zlecenia (umowy) podpisanego przez:
 - a) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
 - b) Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- 1.1.6. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Miasta Świdwin (o wartości poniżej progu ustawowego) określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
- 1.1.7. Dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego musi być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
- 1.1.8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po wcześniejszym uzgodnieniu z jej dysponentem i po dokonaniu zmian w planie finansowym Urzędu
- 1.1.9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników Urzędu.

1.2. Przedmiot procedur.

Procedurami kontroli objęte są wszystkie wydatki ustalone planem finansowym jednostki, a w szczególności:

- 1.2.1. Wydatki bieżące, w tym wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń,
- 1.2.2. Wydatki majątkowe, w tym na realizację zadań i zakupów inwestycyjnych,
- 1.2.3. Wydatki związane z realizacją zadań z zakresu zadań zleconych z administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- 1.2.4. Wydatki związane z realizacją zadań innych jednostek lub administracji rządowej przyjętych w drodze umów i porozumień,
- 1.2.5. Wydatki na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki, realizowanych przez jednostki nie zaliczone do sektora finansów publicznych.

1.3. Stosowanie form kontroli.

Procedury kontroli obejmują formy kontroli:

- 1.3.1. Kontrolę wstępną
- 1.3.2. Kontrolę bieżącą
- 1.3.3. Kontrolę następną

1.4. Mierniki - kryteria badania i oceny przedmiotu kontroli.

Kontrolę wydatków przeprowadza się według kryterium :

- 1.4.1. Legalności
- 1.4.2. Celowości
- 1.4.3. Gospodarności

1.5. Kontrola dowodów finansowo - księgowych.

Wszystkie operacje gospodarcze, odzwierciedlające zmiany majątkowe, wydatki i dochody muszą być właściwie i rzetelnie dokumentowane, a dokumenty odpowiadać określonym warunkom i przepisom ustawy o rachunkowości. Dokumenty księgowe (dowody) winny być kontrolowane wstępnie, bieżąco i następnie pod względem:

- 1.5.1. **Formalnym** - w celu sprawdzenia, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy tzn. czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, wystawiony przez uprawnioną osobę, jest czytelny i staranny, opatrzony datą, numeracją, zawiera podpis osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych, nie wykazuje śladów poprawek, zawiera właściwe pieczęcie itp.
- 1.5.2. **Rachunkowym** - w celu sprawdzenia, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.
- 1.5.3. **Merytorycznym** - w celu sprawdzenia czy przedstawiona w dokumencie (dowodzie) księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością - tj. ustalenie rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji.
- 1.5.4. Zgodność z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

1.6. Uczestnicy procedury kontroli wewnętrznej wydatków

W procedurach kontroli wewnętrznej uczestniczą osoby określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Uczestnictwo w procedurach kontroli związane jest z odpowiedzialnością za elementy procedury kontroli wewnętrznej, i tak :

- 1.6.1. Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona - za wstępną kontrolę wszystkich transakcji finansowych pod kątem przyszłych zobowiązań finansowych oraz zgodności z planem finansowym jednostki, bieżącą kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego jednostki, oraz następną kontrolę operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania - zgodnie z przepisami instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.
- 1.6.2. Kierownicy Wydziałów Urzędu - za kontrolę wydatków pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych w wydziałach, którymi kierują zgodnie z załącznikiem do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 1.6.3. Pracownicy Urzędu za kontrolę należytego przygotowania, przeprowadzenia merytorycznych zadań i transakcji w tym kompletności dowodów księgowych wydatków oraz związanych z nimi procedur o zamówienie publiczne - zgodnie z załącznikiem do powołanej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- 1.6.4. Pracownicy Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego i wydziałów merytorycznych - za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno - rachunkowym -zgodnie z załącznikiem do powołanej instrukcji.
- 1.6.5. Bumistrz i Skarbnik (lub osoby przez nich upoważnione) - za zatwierdzanie dowodów wydatków -zgodnie z załącznikiem do powołanej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

1.7. Wykonywanie procedury.

- 1.7.1. Wszystkie wydatki Urzędu bez względu na ich rodzaj ustalone w punkcie 1.2. należy prawidłowo udokumentować w oparciu o kompletnie sporządzone dowody źródłowe, zgodnie i w wysokościach nie wyższych niż określone w planach finansowych jednostki.
- 1.7.2. Dokumentację o której mowa w punkcie 1.7.1. prowadzą i kompletują pracownicy merytoryczni w poszczególnych wydziałach Urzędu (uczestnicy określani w punkcie 1.6.), dokonując kontroli w oparciu o mierniki określone w punkcie 1.4. co zostaje stwierdzone przez nich na dowodach finansowo-księgowych jeżeli są do tego upoważnieni przez dokonanie podpisu stwierdzającego wykonanie kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności udzielonego zamówienia z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 1.7.3. W wypadku braku udzielenia autoryzacji pracownikom merytorycznym w zakresie, o którym mowa w punkcie 1.7.2. przedmiotowe dokumenty należy zaopatrzyć podpisami upoważnionych kierowników wydziałów, określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

- 1.7.4. Dowody księgowe po dokonanej kontroli pod względem merytorycznym winny być zgodnie z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych przekazane do Wydziału Planowania i Finansowo-Budżetowego celem dokonania kontroli wydatków pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników o których mowa w punkcie 1.6.4.
- 1.7.5 W przypadku ustalenia przez osobę upoważnioną do dokonywania kontroli, iż wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki lub jego udokumentowanie posiada wady lub został dokonany z naruszeniem określonych przepisów, osoba ta informuje o ustaleniu kontroli Skarbnika, który spisuje w tej sprawie stosowną notatkę służbową powiadamiając o tym fakcie Burmistrza.
- 1.7.6 Dokumenty stwierdzające dokonanie wydatku wolne od wad, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przedstawia się do zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
- 1.7.7 Zatwierdzone dokumenty wydatków stanowią podstawę do realizacji wydatków i ujęcia ich w księgach rachunkowych.

II Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań w tym wydatków na koszty funkcjonowania Urzędu.

- 2.1. Wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Kierownika jednostki lub osobą upoważnioną (kierownicy wydziałów).
- 2.2. Wstępna ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby określone w punkcie 2.1.
- 2.3. Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni kierownicy merytoryczni wydziałów w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego Urzędu.
- 2.4. Ocena celowości związana jest z określeniem związku pomiędzy wydatkiem a realizacją zadań przypisanych jednostce. Wszelkie wydatki mogą być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem rzeczowo - finansowym.

2.5. Wstępna ocena celowości wydatków na ;

- 2.5.1. Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez Sekretarza Miasta i polega na ustaleniu stanu zatrudnienia wykazanego w liście płac oraz zgodności wysokości wynagrodzenia z angażem.
- 2.5.2. Majątkowych- dokonywana jest przez Kierowników Wydziałów merytorycznych na etapie sporządzania projektu planu finansowego.
- 2.5.3 Związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz innych wydatków nie określonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i polega na ocenie :
 - czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości

stanowiącej limit tych wydatków,

- czy przeprowadzono analizę kosztów będących podstawą wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

2.6. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.

2.7. Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości wydatków według kryterium celowości określonego w § 3 ust.3 niniejszego Zarządzenia.

2.7.1. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej oznacza że:

- sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
- nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym ta operacja została ujęta,
- posiada środki finansowane na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych oraz operacja mieści się w planie finansowym,
- stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

2.7.2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w punkcie 2.7.1. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.

III. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny zaistniałych wcześniej opisanych operacji gospodarczych.

3.1. Wyniki kontroli wstępnej oceny celowości wydatków należy wykorzystać do niedopuszczenia do powstania nieprawidłowości przez:

- rezygnację z zamiaru dokonywania wydatku niecelowego,
- wstrzymanie realizacji decyzji niecelowej, nielegalnej lub niegospodarnej.

3.2. Wstrzymać decyzję o których mowa w punkcie 3.1. z zastosowaniem procedur:

- odmowa podpisu osoby uprawnionej do dokonywania określonych czynności kontrolnych lub akceptacji,
- zabezpieczenie stosownych dokumentów,
- poinformowanie w przewidzianej formie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza,
- podjęcie decyzji w sprawie.

- 3.3. Wyniki kontroli i oceny wykorzystać w czasie okresowych spotkań Burmistrza z Kierownikami Wydziałów Urzędu Miasta i bieżącej współpracy Kierowników z pracownikami merytorycznych wydziałów w celu wyeliminowania nieprawidłowości i uchybień oraz propagowania ustaleń pozytywnych.

IV. Zwrot środków publicznych

4.1. W Urzędzie Miasta Świdwin zwrotowi podlegają:

- 4.1.1. Wadza wpłacane przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana zwracane są niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, a oferentowi wybranemu w drodze przetargu, po podpisaniu umowy, lub w przypadku konieczności wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy- po wniesieniu tego zabezpieczenia
- 4.1.2. Wadza wpłacane przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Miasta Świdwin, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty przetargu).
Wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna pomimo wygrania przetargu uchyla się od sfinalizowania transakcji.
- 4.1.3. Gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego.
- 4.1.4. Dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 4.1.5. Pobrane przez Miasto dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i w 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.
- 4.1.6. Sposób postępowania z nadpłatami jest następujący:
- * jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych ani bieżących zobowiązań podatkowych - występująca nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - * jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna posiada zaległości podatkowe oraz bieżące zobowiązania podatkowe to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - * jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, ani bieżących zobowiązań podatkowych, to na jej wniosek nadpłatę można zaksięgować na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

V. Realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

5.1. Nadzór nad realizacją projektów:

5.1.1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi

Kierownik Wydziału Inwestycji, Promocji i Rozwoju lub inny pracownik Urzędu posiadający odpowiednie kwalifikacje wyznaczony i upoważniony przez Burmistrza, z zastrzeżeniem pkt 5.1.2

5.1.2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w pkt 5.2. osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji, w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem pkt 5.1.3

5.1.3. Podlega on szczególnemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które zapewnić powinno bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola ta w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu realizacji projektu winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego, analizowanych na wspólnych posiedzeniach Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Miasta Kierownika Wydziału Inwestycji, Promocji i Rozwoju wykonawcy i inspektora nadzoru.

5.2. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w pkt 5.1. obejmuje co najmniej:

5.2.1. Etap przygotowania umowy :

- * projekt przygotowanej lub opiniowanej przez właściwy merytorycznie wydział umowy zawieranej przez Miasto analizuje pracownik wyznaczony przez jej kierownika,
- * kierownik wydziału po wstępnym zaakceptowaniu treści projektu umowy przekazuje ją obsłudze prawnej Urzędu celem zaopiniowania pod względem formalno - prawnym,
- * kierownik po zaakceptowaniu projektu przez obsługę prawną parafuje wszystkie strony projektu i przekazuje go Skarbnikowi Miasta,
- * po złożeniu przez Skarbnika kontrasygnaty projekt przedkłada się do podpisania Burmistrzowi z zastrzeżenie poniższego ppkt,
- * w szczególnych przypadkach, gdy przepisy tego wymagają, osobą reprezentującą obok Burmistrza jest Skarbnik,
- * w przypadkach aneksowania umów zawartych przy projektach współfinansowanych ze środków UE należy udokumentować wszystkie istotne przesłanki, które były przyczyną zmiany umowy, a zmiana może być dokonywana tylko i wyłącznie w zakresie określonym w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji radcy prawnego Urzędu.

5.2.2. Weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się między innymi:

- * wnioski o dokonanie płatności,
- * dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki,
- * dokumentację techniczną projektu.

5.2.3. 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.

5.2.4. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji.

5.2.5. Wspólnie z Wydziałem Planowania i Finansowo - Budżetowym kontrolowanie

w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:

* kwalifikowalności,

* zamówień publicznych.

5.2.6. Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

5.2.7. Badanie rzetelności dokumentowania wydatków.

5.2.8. Występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

5.2.9. Informowanie o zmianach w projekcie.

5.2.10. Promocja wkładu ze środków wspólnotowych.

5.2.11. Zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie.

5.2.12. Windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości.

5.3. Czytelność ewidencji wydatków.

5.3.1 Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu rachunkowości środków pozyskanych z Unii Europejskiej obowiązują zasady ogólnie zintegrowane z obowiązującymi w Urzędzie Miasta Świdwin, które w efekcie doprowadzić mają do wskazania przejrzystego powiązania z wewnętrznymi systemami zarządzania finansowania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.

5.3.2. Powinno istnieć przejrzyste powiązanie między kategoriami wydatków lub kosztów stosowanymi w systemie ewidencji księgowej, a nakładami niezbędnymi do wykonania projektu.

5.3.3. Wydatki z funduszy unijnych i wydatki krajowe powinny być odpowiednio wydzielone i jednoznacznie określone, a ich grupowanie logiczne.

5.3.4. Powinna być wyraźnie zachowana i widoczna zgodność wydatków rzeczywiście poniesionych z planem (budżetem).

5.3.5. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem, czy sposobem ich wydatkowania.

5.4. Terminy przechowywania dokumentacji projektów współfinansowanych z UE

5.4.1. Terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie, z zastrzeżeniem pkt 5.4.2.

5.4.2. Termin przechowywania może podlegać przedłużeniu.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak