

Zarządzenie Nr 505
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 6 grudnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. z 2003 r., Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 227; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, , Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742) 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), 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 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, Nr 167, poz. 1759; 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; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146: Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Zarszynie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych z treścią instrukcji i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc załącznik nr 3 Zarządzenia Nr 134/2008 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i rozdysonowania środków publicznych w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2011r.

**Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia,
wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące
w Urzędzie Gminy Zarszyn**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

1. dochody własne w tym:
 - a) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) dochody z najmu mienia komunalnego, w tym : wpływy z opłat za użytkowanie nieruchomości, opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwały zarząd,
 - c) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy oraz inne dochody.
2. dotacje celowe,
3. środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
4. dotacje na zadania w ramach porozumień i umów z JST,
5. subwencje:
 - a) subwencja ogólna – część wyrównawcza,
 - b) subwencja ogólna – część oświatowa,
 - c) subwencja ogólna - równoważąca,
6. dochody majątkowe wpływy ze sprzedaży składników majątku przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności , wpływy z odpłatnego nabycia prawa własności oraz odpłatnego nabycia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości.

§ 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 finansów i dochodów gminy prowadzony jest rejestr wystanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego, sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w referacie finansów i dochodów gminy prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz kierownik referatu, w którym prowadzone są sprawy gospodarki mieniem gminy 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,

§ 4

1. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej – części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej – części oświatowej ocenia skarbnik oraz inspektor do spraw oświaty.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i nie podatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu o to ubiegającego się.
2. Zasady, sposób i tryb umarzania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny określa uchwała Rady Gminy.
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, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca, itp.).
4. Umazania, odraczania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności podatkowych decyzje podejmuje Wójt,
5. Zasadność zastosowania ulg i zwolnień w podatkowych i nie podatkowych należnościach Gminy dokonywana jest w trakcie narad z udziałem:
 - 1) Wójta,
 - 2) Skarbnika Gminy,
 - 3) Pracownika merytorycznego.

§ 6

1. Prawdliwość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych, oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona:
 - 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

1. Prawdliwość 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:
 - 1) ewidencja podatników,

- 2) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez skarbnika gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 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.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku nie podlegającego ustawie Prawo zamówień realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - a) skarbnika lub zastępy skarbnika, oraz
 - b) wójta, zastępcy wójta albo sekretarza.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w urzędzie określone jest 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:
 - 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. Sekretarz gminy dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - 2) zakupu materiałów biurowych,
 - 3) zakupu środków czystości,
 - 4) konserwacji sprzętu bhp i ppoż.,
 - 5) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - 6) usług remontowych na zlecenie, lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Sekretarz gminy podejmuje następujące działania:
 - 1) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - 2) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,

- 3) 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:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz.
- 2) radnym rady miejskiej:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy, bądź pod jego nieobecność,
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- 3) Wójtowi polecenie wyjazdu służbowego potwierdza:
 - a) Sekretarz .

§ 11

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

§ 12

1. Kontrolę ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik lub zastępca skarbnika na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem zaciągniętym w formie umowy cywilno – prawnej.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu dokonującej wydatek, oraz sprawdzonym pod względem formalno – rachunkowym przez właściwego pracownika referatu finansowego i dochodów gminy.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na dowodzie finansowo – księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy 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.

§ 13

W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadła wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),

- 2) wadza 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 to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzą kierownicy referatów (jeśli realizowany jest projekt inwestycyjny to nadzór nad jego realizacją sprawuje kierownik referatu inwestycji), pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, którzy realizują dany projekt, lub pracownik urzędu posiadający odpowiednie kwalifikacje przez niego wyznaczony i upoważniony przez wójta, z zastrzeżeniem ust. 2.
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) w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podlega on szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które zapewnić powinno bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego analizowanych na wspólnych posiedzeniach:
 - 1) Wójta,
 - 2) Zastępcy Wójta
 - 3) Skarbnika gminy,
 - 4) Sekretarza gminy,
 - 5) Kierownika referatu lub pracownika na stanowisku samodzielnym.

§ 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 zadania w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
- 4) wspólne z referatem finansów i dochodów gminy 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 nieprawidłowości oraz ich wykrywanie,
- 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.