

**ZARZĄDZENIE Nr 45/2006**  
**Wójta Gminy Gzy**  
**z dnia 30 października 2006 roku**

w sprawie: **ustalenia zasad procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości i sposobu wykorzystania wyników kontroli.**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami ) oraz Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku w sprawie: szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy w Gzach, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzić zasady procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości wydatków i sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny w Urzędzie Gminy Gzy stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

W przypadkach stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia tych podstawowych zasad gospodarki środkami publicznymi.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2002 Wójta Gminy Gzy z dnia 27 grudnia 2002 roku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 24 sierpnia 2006 roku.

**Zasady procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości wydatków  
i sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny w Urzędzie Gminy Gzy.**

**Część ogólna**

**1. Podstawowe definicje.**

1.1. Celowość ( skuteczność ) to wykorzystanie zasobów dla efektywnej realizacji zadań jednostki samorządowej.

Celowość jest miarą pokazującą stopień realizacji wcześniej określonych celów.

Celowość mierzymy poprzez:

- ustalenie celów, zgodnych z kierunkowymi celami polityki,
- ustalenie niezgodności pomiędzy celami a realizacją, mierzonej w jednostkach odzwierciedlających efekty działalności,

Poprawę celowości uzyskujemy:

- poprzez zredukowanie ( wyeliminowanie ) niezgodności pomiędzy celami a uzyskiwanymi wynikami,
- na drodze podnoszenia poziomu uzyskiwanych efektów.

1.2. Gospodarność ( efektywność ) można zdefiniować jako wykorzystanie zasobów pozwalające na:

- minimalizację kosztów finansowych ( związanych z użytkowanymi zasobami i środkami ), przy jednoczesnej
- maksymalizacji efektów ( wyników ) ich wykorzystania

Gospodarność jest miarą pokazującą współzależność pomiędzy:

- nakładami wykorzystywanymi przez jednostkę i
- uzyskiwanymi dzięki nim efektami działalności

Gospodarność mierzymy kosztem jednostkowym, uzyskujemy go:

- 1/ dzieląc całkowite koszty związane z danym zadaniem przez liczbę jednostek wyrażających efekty tej działalności ( np. liczbę dzieci korzystających z obiadów w przedszkolach ) lub
- 2/ dzieląc liczbę pracowników przez poziom uzyskiwanych efektów ( miara wydajności ).

1.3. Kontrola zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki

- czy usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym przez radę poziomie,

- czy procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz oddawania w użytkowanie i zbywanie składników majątku są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez radę,

- 2 -

- czy stosowane są ustalone przez radę opłaty i cenniki, czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.

1.4. Wydatki dokonywane są do wysokości i w zgodności z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków wg klasyfikacji dochodów i wydatków w sposób oszczędny i celowy.

1.5. Zakres zadań i podział obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Gzy reguluje:  
a/ statut,  
b/ regulamin,  
c/ zakresy czynności.

1.6. Do zasad wstępnej kontroli środkami mają zastosowanie:  
a/ instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych,  
b/ instrukcja inwentaryzacyjna,  
c/ zakładowy plan kont,  
d/ regulamin udzielania zamówień publicznych.

## **2. Zasady bieżącej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na funkcjonowanie jednostki.**

- 1.1. Wszystkie wydatki dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów przewidzianych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.
- 1.2. Dokonanie wydatków następuje na podstawie dokumentu poddanego wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.
- 1.3. Dokument będący podstawą wydatkowania środków publicznych w pierwszej kolejności poddawany jest kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dokumencie, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz na stwierdzeniu, że zostały wystawione przez właściwe jednostki, komórki organizacyjne czy osoby.
- 1.4. W drugiej kolejności dokument poddany winien być kontroli rachunkowej, która polega na ustaleniu, czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 1.5. Przed zatwierdzeniem do wypłaty dokument winien być poddany kontroli formalnej, której celem jest ustalenie czy dokument został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy oraz czy wstępna kontrola merytoryczna i rachunkowa została przeprowadzona przez upoważnione do tego osoby.
- 1.6. Dokumenty będące podstawą finansowania kosztów funkcjonowania jednostki opatrywane są opisem uzasadniającym celowość. Opisu dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, która zgłosiła potrzebę dokonania wydatku.

## **2. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.**

2.1. wstępna ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez upoważnione osoby: potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku ze środków publicznych do momentu podjęcia stosownej decyzji przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.

- 3 -

2.2. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków upoważniam kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2.3. Do dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków środków publicznych zobowiązuję wszystkich pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za wykonywane zadanie - powyższą kontrolę pracownik potwierdza swoim podpisem.

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 przewidzianych w statucie jednostki, regulaminie organizacyjnym lub przypisanych ustawami.

2.5. Wstępna ocena celowości wydatków płacowych i płacopochodnych dokonywana jest przez Sekretarza Gminy i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do ilości i złożoności czynności służbowych wykonywanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wnioski związane z prowadzeniem wstępnej oceny celowości tych wydatków przekłada kierownictwu Urzędu co najmniej raz w roku budżetowym w terminie do dnia 15 listopada.

2.6. Wstępna ocena celowości wydatków majątkowych przeprowadzona jest przez kierownictwo Urzędu na etapie sporządzania uzasadnień do projektów planów finansowych.

2.7. Wstępna ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz innych wydatków nie wyszczególnionych imiennie w planach finansowych dokonywana jest przez kierownictwo Urzędu.

2.8. Każdy wydatek może być dokonany po otrzymaniu pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Skarbnika - Głównego Księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym i są zgodne z przyjętym harmonogramem wydatków.

### **3. Sposób wykorzystania wyników kontroli oceny wydatków.**

3.1. Stwierdzenie nieprawidłowości wydatkowania środków publicznych winno być potwierdzone na piśmie i skierowane do kierownictwa Urzędu.

3.2. Skarbnik - Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie zaciągnięcia zobowiązania nie mieszczącego się w planie finansowym lub niezgodnego z harmonogramem wydatków zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i powiadamia kierownictwo Urzędu.

3.3. Skarbnik - Główny Księgowy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych wyjaśnień i informacji.

3.4. Skarbnik - Główny Księgowy ma prawo wnioskować do kierownika Urzędu o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez poszczególnych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3.5. Skarbnik - Główny Księgowy ma prawo żądać od kierownika jednostki w razie wątpliwości prawidłowości dokonanych wydatków o powołanie rzeczoznawcy ( biegłego ) do potwierdzenia prawidłowości.

- 4 -

3.6. Wójt w momencie otrzymania powiadomienia o nieprawidłowości w zakresie wydatkowania lub gospodarki mieniem podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki w zakresie finansowej.

Ustalenia kontroli wewnętrznej przez właściwych merytorycznie pracowników ( lub zleconej osobom uprawnionym ) winny być przedmiotem analizy kierownictwa Urzędu i podejmowania przez to kierownictwo następujących działań:

- zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany dzień roku budżetowego,
- rezygnacji z niektórych zadań, które spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
- wystąpienie do Wójta Gminy o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
- wypowiedzenie umów o pracę, umów cywilno – prawnych na świadczone usługi i zakupy,
- zmiany regulaminów pracy, wynagrodzenia ( jeżeli takie funkcjonują ),
- wyciągnięcia wniosków służbowych, dyscyplinarnych przewidzianych w regulaminie pracy w stosunku do pracowników, którzy zaniedbali swoje obowiązki wynikające z kontroli, bądź nieprawidłowo opracowali materiały do opracowania planu finansowego,
- przekazanie odpowiednich wniosków do komisji przekroczenia dyscypliny finansów publicznych.

Opracowanie nowych zasad procedur kontroli, bądź zmian w dotychczasowych w celu przeciwdziałania nieprawidłowościom w przyszłości.