

Zarządzenie Nr 31/2011
Wójta Gminy Lniano
z dnia 20 maja 2011 roku

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

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 227; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, 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. 159; 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) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią instrukcji.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Lnianie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

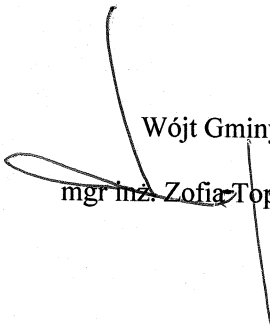
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż.  Zofia Topolińska

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

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

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz pracownik merytoryczny gospodarki nieruchomości 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 lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia skarbnik oraz pracownik merytoryczny wg zakresu czynności.

§ 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 w Lnianie.
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.).

§ 6

1. Prawidłowość 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. Prawidłowość 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:
 - 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.
3. Wydatkowanie 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:
 - a) skarbnika lub osobę upoważnioną
 - b) wójta lub sekretarza.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Lnianie określone są 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 lub osoba upoważniona dokonuje 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 Sekretarz Gminy podejmuje następujące działania:
 - a) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - c) 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 gminy:
 - a) wójt
 - b) sekretarz;
- 2) radnym rady gminy:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
- 3) wójtowi:
 - a) sekretarz bądź (pod jego nieobecność)
 - b) przewodniczący rady gminy

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym, że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach zajmowanych przez urząd gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest sekretarz,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje sekretarz 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 wg zakresu czynności d.s. gospodarki nieruchomościami.
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych, przygotowuje pracownik d.s. gospodarki mieszkaniowej i nieruchomości.
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia pracownik wg zakresu czynności.

§ 12

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik lub upoważniony pracownik na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym – w formie umowy cywilnoprawnej – zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym do-

- konanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu dokonującej wydatku, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika referatu finansów i rachunkowości.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną 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 umów i porozumień, których stroną jest Gmina Lniano.

§ 13

W Urzędzie Gminy w Lnianie 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 Lniano, 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 projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi wójt lub pracownik urzędu przez niego wyznaczony, posiadający odpowiednie kwalifikacje, 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 inwestycji w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podlega ona szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które powinno zapewnić bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego, i analizowanych na wspólnych posiedzeniach:
 - a) wójta,
 - b) skarbnika gminy,

- c) sekretarza gminy,
- e) p. insp. d.s inwestycji

§ 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 referatem finansów i rachunkowości 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.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska