

**ZARZĄDZENIE NR 168/2010**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie ustalenia procedur nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- §2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim do zapoznania z niniejszym zarządzeniem.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr *Zbigniew Ptak*

**Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**

§1. Procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zwane dalej „procedurami”, dotyczą następujących dochodów gminy Drawsko Pomorskie:

- 1) z tytułu subwencji ogólnej – części wyrównawczej,
- 2) z tytułu subwencji ogólnej – części oświatowej,
- 3) z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) z majątku gminy Drawsko Pomorskie,
- 5) z tytułu świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń,
- 6) z tytułu odpłatnego krótkotrwałego udostępniania terenów stanowiących własność gminy Drawsko Pomorskie,
- 7) innych dochodów gminy Drawsko Pomorskie.

§2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć gminę Drawsko Pomorskie,
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 3) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 4) radzie miejskiej, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Drawsku Pomorskim,
- 5) skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Drawsko Pomorskie,
- 6) referacie SP, należy przez to rozumieć Referat Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 7) referacie URN, należy przez to rozumieć Referat Urbanistyki, rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 8) referacie PR, należy przez to rozumieć Referat Promocji w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 9) referacie PBF, należy przez to rozumieć Referat Planowania Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 10) referacie OG, należy przez to rozumieć Referat Ogólnoorganizacyjny w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- 11) referacie PF, należy przez to rozumieć Referat Pozyskiwania Funduszy w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§3.1. Prawidłowość ustalenia części wyrównawczej subwencji ogólnej ocenia skarbnik lub inna osoba przez niego upoważniona, na podstawie informacji uzyskanej z Ministerstwa Finansów.

2. Prawidłowość ustalenia części oświatowej subwencji ogólnej ocenia skarbnik oraz kierownik SP, na podstawie informacji uzyskanej z Ministerstwa Finansów.

§4.1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach

podatników, sposób stosowania ulg i zwolnień w spłacie należności podatkowych udzielonych przez gminę, ocenia skarbnik.

2. Dla potrzeb dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:

- 1) ewidencja podatników,
- 2) rejestr wydanych decyzji.

**§5.** Dla potrzeb dokonywania prawidłowej oceny, skutków obniżenia górnych ustawowych stawek podatkowych oraz ulg w spłacie należności o niniejszym charakterze, udzielonych przez gminę, pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za przygotowanie materiałów, w tym projektów decyzji i postanowień prowadzą ewidencję udzielonych ulg i zwolnień podatkowych.

**§6.1.** Zasady udzielania ulg w zakresie umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności o charakterze podatkowym określa ustawa Ordynacja podatkowa.

2. Zasady udzielania ulg i zwolnień w zakresie umarzania, odraczania spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, określa uchwała rady miejskiej.

3. Udzielenie ulg o których mowa w ust. 1 i 2 rozpatrywane jest na wniosek osoby lub podmiotu ubiegającego się o ich udzielenie.

4. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (bada sytuację finansową i rodzinną wnioskodawcy, zwraca się o opinię ośrodka pomocy społecznej itp.).

**§7.1.** 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 burmistrza.

3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.

4. Zasady dokonywania wydatków niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych w urzędzie, określono odrębnymi zarządzeniami burmistrza.

5. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.

6. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:

- 1) w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, 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.** Pracownicy referatu OG w uzgodnieniu z sekretarzem, dokonują oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:

- 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
- 2) zakupu środków czystości,
- 3) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego,
- 4) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
- 5) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.

**§9.1.** Sposób potwierdzania konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych reguluje odrębne zarządzenie burmistrza.

2. Polecenie wyjazdu służbowego radnego rady miejskiej regulują zapisy uchwały rady miejskiej, wydanej w niniejszym zakresie.

**§10.1.** Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości kierownicy poszczególnych referatów i 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 i kolejności ich wykonywania właściwym jest kierownik referatu OG,
- 2) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy, przedstawia kierownik referatu URN,
- 3) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia kierownik URN lub kierownicy innych referatów urzędu, którym powierzono realizację inwestycji.

**§11.1.** Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 dokonują sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym – w formie umowy cywilnoprawnej – zobowiązaniem.

3. Potwierdzeniem dokonania kontroli wydatku jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika merytorycznego referatu dokonującego wydatku oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika referatu PBF.

4. Złożenie podpisu burmistrza lub osób przez niego upoważnionych oraz przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, na dowodzie finansowo-księgowym, potwierdza możliwość sfinansowania operacji (dokonania zapłaty).

5. Kierownicy referatów urzędu 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.

**§12.1.** W urzędzie 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) – na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie;
- 2) wadia 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, uchyła się od sfinalizowania transakcji – na wniosek pracownika referatu URN;
- 3) gwarancje należytego wykonania umowy zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego – na wniosek pracownika prowadzącego postępowanie;
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w umowie) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych – na podstawie decyzji administracyjnej;

- 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 ustawie o finansach publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi regulują przepisy Ordynacji podatkowej oraz zarządzenie burmistrza.

**§13.1.** Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi kierownik referatu PF oraz pracownicy innych referatów urzędu, realizujący dane projekty.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, 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) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 5) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 6) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową o dofinansowanie projektu,
- 7) informowanie o zmianach w projekcie,
- 8) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
- 9) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie.