

**Zarządzenie Nr 12/10  
Burmistrza Czerska  
z dnia 31 grudnia 2010 r.**

w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków.

Na podstawie art. 46 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr. 157 poz. 1240, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wprowadzam instrukcję wewnętrzną zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustalam wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wprowadzam instrukcję wewnętrzną procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie nr 692/06 Burmistrza Czerska z dnia 31 października 2006 roku.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

**Burmistrz**

  
**Marek Jankowski**

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 12/10  
Burmistrza Czerska z dnia 31.12. 2010 r.**

**ZASADY WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I  
DOKONYWANIA WYDATKÓW**

**§ 1.**

Procedurze przewidzianej w niniejszej instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze z wyłączeniem zamówień dostaw i usług długookresowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana takich jak: zakup energii, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych, koszty delegacji, koszty szkoleń pracowników, wynagrodzeń i pochodnych, podatki, wnioski o zaliczkę i innych podobnego rodzaju, do których angażuje się środki do wysokości planu finansowego.

**§ 2.**

1. Komórka organizacyjna, inicjująca zaciągnięcie zobowiązań lub dokonanie wydatku, przedstawia Burmistrzowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. We wniosku umieszcza informację o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Wniosek podpisują osoby wymienione w Załączniku nr 4, jako osoby wnioskujące bądź osoby przez nie upoważnione. Zapotrzebowanie zgodnie z Załącznikiem nr 2 sporządzone jest w dwóch wykonaniach. W górnym lewym nagłówku zostaje zarejestrowane w komórce organizacyjnej, która inicjuje zakup lub zobowiązanie następującym skrótem (Symbol wydziału/ kolejny nr / rok Np.: WO/123/2006).
2. Burmistrz, uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą. Osobami uprawnionymi do potwierdzania celowości, legalności i gospodarności zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku są:
  - Burmistrz, zaś pod nieobecność Burmistrza:
  - Z-ca Burmistrza,
  - Sekretarz.
3. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy uzyskuje akceptację dla wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada wniosek Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym dokonuje pracownik, który zakresie obowiązków ma ewidencję zaangażowań.
6. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki Skarbnik/Główny Księgowy akceptuje wydatek lub dopuszcza do zaciągnięcia zobowiązania wyrażając zgodę. Może jednak zastrzec warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania.

Zgodę Skarbnik/Główny Księgowy lub odmowę wyraża podpisem z datą i pieczętą imienną.

7. W celu nadania jednolitej numeracji dokonuje się rejestracji wniosku w Wydziale Finansowym w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje w rejestrze, drugi otrzymuje osoba realizująca zamówienie. Wszystkie zapotrzebowania będą rejestrowane i oznaczone skrótem FN /nr/m-c/rok.
8. Gdy Skarbnik/Główny Księgowy dokona odmowy pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Burmistrza.  
Burmistrz może na druku „ wniosku” dokonać adnotacji „ polecam dokonać zakupu”.

### **§ 3.**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury, z zastrzeżeniem § 1.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Główny Księgowy.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 12/10  
Burmistrza Czerska z dnia 31.12.2010 r.**

**Wzór wniosku**

Wydział .....  
( nazwa wydziału, stanowiska)  
Urząd Miejski w Czersku  
.....- ...../.....  
Skrót wydziału            nr / rok

**Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych .....  
w Czersku wydatków w roku 20.....r.**

- 1.1 Opis przedmiotu zamówienia - .....  
1.2 ..... Dział ..... rozdział..... § ..... Nr zadania.....  
( konto 998 lub 999 )  
1.3 Kwota wydatku ..... zł słownie: .....  
1.4 Termin realizacji wydatku ..... r.  
1.5 Tryb udzielania zamówienia publicznego ( pracownik merytoryczny poświadcza, że jest  
zgodny z ustawą) art. .... **Ustawy Prawo Zamówień Publicznych** .....  
1.6 Uzasadnienie celowości dokonania wydatku- .....

Data ..... r. ....  
(podpis i pieczęćka imienna)

2. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym  
jednostki lub WPF

**Główny księgowy** ..... **Kierownik jednostki** .....

3. Zapotrzebowanie zarejestrowano pod pozycją FN ...../ ...../ 20..... r.  
(numer)

Potwierdzam, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki lub WPF  
.....  
( pieczęćka imienna i podpis osoby rejestrującej)

4. Uwagi Skarbnika/Głównego Księgowego.....

Data..... r. ....  
( podpis i pieczęćka imienna)

## **PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW**

Procedurze niniejszej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania.

### **§ 1.**

Procedura jest realizowana poprzez wyrażenie akceptacji przez wszystkie uprawnione osoby w drodze uwidocznienia podpisów z datą ich złożenia, którą zostaje ostemplowany realizowany dokument księgowy lub osobny arkusz papieru trwale podłączony z dokumentem księgowym.

### **§ 2.**

Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada Burmistrzowi lub osobie upoważnionej dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą, wnosząc o jej zatwierdzenie.

Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji **opisuje dokument** oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem” nr ..... (wpisuje się numer z wniosku nadany przez Wydział Finansowy, określony w załączniku Nr 2 pkt. 3).

oraz stwierdza:

- 1) „ sprawdzono pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności”

.....  
(data i podpis)

- 2) „ zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych”

.....  
(data i podpis )

- 3) „wydatek podlega/nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych, kod wydatków strukturalnych”

.....  
(data i podpis)

- 4) opisy do dokumentów księgowych dotyczące zakupów dofinansowanych z UE lub innych zewnętrznych źródeł dokonywane są zgodnie z procedurą określoną w zakładowym planie kont.

Po przekazaniu dokumentu księgowego do działu finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno - rachunkowym. Akceptacji dokonuje Skarbnik Gminy/Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Głównego Księgowego podpisem i datą.

Dokonuje się wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dekretacji.

.....  
data, podpis skarbnika gminy/głównego księgowego (lub osoby upoważnionej)

Tak opisany dokument zatwierdza do wypłaty: .....  
data, podpis kierownika jednostki (lub osoby upoważnionej)

### **§ 3.**

1. Skarbnik/Główny Księgowy ma prawo odmówić podpisania przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku stosuje się art. 54 ust.4 - 6 ustawy o finansach publicznych.
2. Burmistrz w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty wydaje Skarbnikowi/Głównemu Księgowemu pisemne polecenie dokonania podpisu dokumentu księgowego do zapłaty, które podlega wykonaniu przez Skarbnika/Głównego Księgowego chyba, że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
3. Skarbnik/Główny Księgowy w przypadku określonym w pkt. 1 i 2 stwierdza: akceptuję, podaje datę i podpis.

### **§ 4.**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku, podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Główny Księgowy.

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia nr 12/10  
Burmistrza Czerska z dnia 31.12.2010 r.**

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Symbol</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
1	2	3	4	5
1.	Burmistrz		Marek Jankowski	Burmistrz
2.	Z- ca Burmistrza		Jan Gliszczyński	Z- ca Burmistrza
3.	Sekretarz	WO	Grzegorz Zabrocki	Sekretarz
4.	Skarbnik		Jolanta Skuczyńska	Skarbnik
5.	Wydział Finansowy	WF	Wiesława Modrzejewska Elżbieta Wons	Naczelnik Inspektor
6.	Wydział Rozwoju Gospodarczego	WR	Edmund Krut Jan Jarzombek Przemysław Bloch Maciej Ryngwelski Małgorzata Janikowska	Naczelnik Inspektor Inspektor Inspektor Inspektor
7.	Wydział Rolnictwa i Środowiska	WR	Andrzej Sabiniarz Piotr Łobocki	Naczelnik Inspektor
8.	Biuro Rady		Małgorzata Damrat	Inspektor
9.	Biuro Rady		Monika Brzezińska	Inspektor
10.	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych		Kazimierz Stoltmann	Inspektor
11.	Wydział Rozwoju Społecznego	WS	Wioletta Kriezel Magdalena Apostołowicz Barbara Papierowska	Inspektor Inspektor Inspektor
12.	Urząd Stanu Cywilnego		Barbara Rzepczyńska	Z- ca kier. USC
13.	Wydział Organizacyjno - Prawny	WO	Maria Linda	Inspektor

Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miejskiego mogą upoważnić pracowników wydziału do zatwierdzania dokumentów księgowych. Zmiana osób na ww. stanowiskach nie wymaga zmiany wykazu załącznika.