

Zarządzenie nr 74/2011

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 13 maja 2011 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy
Ustronie Morskie”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2009 r. nr 157, poz. 1240) zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadzam „Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie” w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jerzy Kozłowski

PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.
3. Kontrola finansowa:
 - 1) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzeniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości;
 - 3) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

§ 2

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

Rozdział 2

Cel i zakres kontroli

§ 3

1. Kontrola finansowa prowadzona jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) celowości,
 - 4) gospodarności,
 - 5) przejrzystości,
 - 6) jawności.

2. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami jednostki określonymi w rocznych planach rzeczowo-finansowych,
 - 2) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
 - 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
 - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania kryterium przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
 - 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) sporządzania sprawozdawczości,
 - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
7. **Kontrola finansowa obejmuje:**
 - 1) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych oraz ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym: pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania ustalonych procedur wewnętrznych.
8. **Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:**
 - 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy; do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 4

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej:
2. **Kontrola wstępna** polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. W tym zakresie należy szczególnie sprawdzić, czy:
 - 1) postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
 - 2) ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
 - 3) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
 - 3) zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.
4. **Kontrola bieżąca** polega na sprawdzeniu czynności i wszelakiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.
5. **Kontrola następcza** dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.
6. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Jest to sprawdzenie merytoryczne operacji.

§ 5

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań.
2. Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Zaleca się delegowanie uprawnień do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.

§ 6

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

Rozdział 3

Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych

§ 7

1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie, czy:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
 - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
 - 4) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - 5) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
 - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:
 - 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru;
 - 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
 - 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru;
 - 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku;
 - 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Gminy;
 - 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
 - 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
 - 8) czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki;
 - 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.
3. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.
4. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - 2) terminowo wzywa się podatnika oraz pozostałych dłużników do zapłaty podatkowych i niepodatkowych należności gminy zgodnie z zapisem w § 24 ust. 4,
 - 3) w Referacie Budżetu i Finansów prowadzony jest rejestr wysyłanych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się

egzekucyjne tytuły wykonawcze,

- 5) w Referacie Budżetu i Finansów prowadzony jest rejestr wysyłanych tytułów wykonawczych.

§ 8

1. Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:
 - 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy;
 - 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy, przepisami wewnętrznymi określonymi przez Wójta Gminy lub ustaleniami przetargu na dzierżawę;
 - 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji;
 - 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
 - 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości;
 - 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.
2. Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami 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) dokonanych przypisów należności,
 - 5) windykacji należności oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowanie wpłat do budżetu gminy,
 - 6) przestrzeganie ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w spłacie należności.

§ 9

1. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części wyrównawczej ocenia skarbnik oraz inspektor ds. kadrowych i oświaty w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.
2. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia skarbnik oraz inspektor ds. kadrowych i oświaty w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 10

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.
2. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów (ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, ds. windykacji należności gminnych) właściwi pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy poprzez: zobowiązanie go do wypełnienia stosownego oświadczenia lub przedłożenia dokumentów na potwierdzenie faktów i zdarzeń zawartych we wniosku, ocena skutków finansowych pozytywnego dla wnioskodawcy rozpatrzenia podania, zasadność zastosowania pomocy w spłacie należności, wyrażone na piśmie stanowisko GOPS-u w zakresie faktu korzystania oraz rodzaju i wysokości udzielonego wsparcia w uzasadnionych przypadkach, w których informacje wnioskodawcy będą wymagały potwierdzenia – informacja dot. jego stanu

majątkowo – rodzinnego, sporządzona przez właściwego sołtysa, itp.).

3. Zasadność zastosowania ulgi uznaniowej w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy dokonywana jest przez wójta gminy lub sekretarza gminy.

§ 11

1. Prawidłowość wykazywania skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych, udzielonych przez gminę ocenia pracownik Referatu Budżetu i Finansów ds. ewidencji dochodów budżetowych.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ds. windykacji należności gminy, ponosi odpowiedzialność za ewidencję:
 - a) udzielonych zwolnień podatkowych i niepodatkowych,
 - b) udzielonych ulg podatkowych i niepodatkowych.

§ 12

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowania zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia pracownik ds. ewidencji dochodów budżetowych.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - a) ewidencja podatników,
 - b) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej w sprawie ulg uznaniowych podlega weryfikacji przez skarbnika gminy.

§ 13

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej jednostki środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanых kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
 - 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;
 - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
 - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;
 - 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
 - 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
 - 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
 - 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:
 - 1) zgodność realizacji wydatków z planem rzeczowym oraz zadaniami rzeczowymi;
 - 2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych;
 - 3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

Rozdział 4

Procedura kontroli rozrachunków

§ 14

1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki z wszelkich tytułów dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.
2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.
3. W toku kontroli rozrachunków należy badać, czy:
 - 1) wystąpiły należności nieściągalne i przedawnione;
 - 2) prawidłowo i terminowo odpisywano należności;
 - 3) zaistniały przypadki zaciągania zobowiązań bez upoważnienia, a w tym w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
 - 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązań;
 - 6) prawidłowo naliczane i pobierane są odsetki za zwłokę;
 - 7) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych;
 - 8) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.);
 - 9) prawidłowo i terminowo księgowane są rozrachunki;
 - 10) prawidłowo przeprowadzana jest inwentaryzacja;
 - 11) prawidłowo zastosowano stawki VAT,
 - 12) prawidłowo dokonano rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia;
 - 13) jak przebiegała windykacja należności;
 - 14) powstały rozrachunki przedawnione;
 - 15) dokonano odpisy należności wątpliwych.
4. W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
 - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych i w protokołach;
 - 2) ewidencja umożliwia ustalenie wysokości należności;

- 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód;
- 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
- 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane prawidłowo.

Rozdział 5

Procedura gospodarowania mieniem

§ 15

1. Za mienie jednostki oraz jego zabezpieczenia odpowiada jej kierownik.
2. Kierownik jednostki może powierzyć odpowiedzialność materialną za mienie pracownikowi.
3. Pracownik potwierdza na piśmie fakt przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Mienie powierzone pracownikowi musi być przedtem zinwentaryzowane i jeżeli to możliwe – oznakowane.
5. Pracownikowi muszą być stworzone warunki umożliwiające zabezpieczenia powierzonego mienia.
6. Wszelkie zmiany stanu mienia, za które odpowiada pracownik, dokonywane są za jego wiedzą.
7. W przypadku przekazywania obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną przeprowadza się inwentaryzację w drodze spisu z natury.
8. Mienie jednostki poddawane jest okresowej kontroli poprzez inwentaryzację.
9. Częstotliwość i metody inwentaryzacji określa instrukcja inwentaryzacyjna.
10. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji określa się w zarządzeniu kierownik jednostki.

Rozdział 6

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem

§ 16

1. Kontrola środków trwałych obejmuje sprawdzenie:
 - dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
 - ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 - zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 - rzetelności likwidacji majątku trwałego,
 - klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.
2. Kontrola inwentaryzacji obejmuje sprawdzenie:

- przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- dokumentacji spisu z natury,
- dokumentacji potwierdzenia sald,
- dokumentacji weryfikacji stanu ewidencyjnego,
- rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonywania oceny stanu jakościowego majątku.

Rozdział 7

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§ 17

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym;
 - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - legalności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - sprawności organizacji.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
 - 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
 - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
 - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - 4) sprawdzenie zgodności z planem finansowym.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 3, realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej („Wniosek o dokonanie zakupu”) oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik.
4. Podstawowymi kryteriami wstępnej oceny planowanego zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku jest kryterium celowości i gospodarności. Wydatków należy dokonywać w sposób oszczędny, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przyjętymi do realizacji zadaniami.
5. Uzasadnienie celowości zobowiązania (wydatku) zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, związku między wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania a realizacją zadań oraz do spodziewanych efektów.
6. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 4, realizowana jest przez głównego księgowego, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń główny księgowy zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.

7. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 6.
8. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.
9. Planowane zobowiązanie/wydatek zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona na podstawie danych zawartych we „Wniosku o dokonanie zakupu”.
10. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowi przesłankę odstąpienia od decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonaniu wydatku.
11. Do zaciągania zobowiązań w imieniu jednostki upoważniony jest kierownik jednostki.
12. W celu realizacji zaplanowanych zadań można zaciągać zobowiązania do wysokości kwot wydatków wynikających z planu finansowego.
13. Przez zaciągnięcie zobowiązania należy rozumieć podpisanie umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane w przypadku wartości zamówienia w kwocie równej lub większej niż 4.000,-zł oraz zlecenie wykonania usługi do kwoty 4.000,- zł.
14. Przed zaciągnięciem zobowiązania główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli finansowej zobowiązania zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.

§ 18

Dokumentowanie wydatków poniesionych w ramach realizacji projektów unijnych

1. Każdy oryginał dokumentu księgowego należy opisać, wskazując następujące informacje:
 - 1) nazwę projektu wynikającą z umowy o dofinansowanie;
 - 2) datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie;
 - 3) opis związku wydatku z umową o dofinansowanie, w szczególności wskazanie, do którego zadania i której kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie odnosi się wydatek;
 - 4) informację o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych wraz z podaniem nazwy programu, z którego projekt jest dofinansowany;
 - 5) dekretację i numer księgowy dokumentu;
 - 6) adnotację o sposobie zapłaty, jeżeli nie wynika to z dokumentu;
 - 7) na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za faktury;
 - 8) pozostałe informacje zawarte w części niniejszej instrukcji dotyczącej zasad dokumentowania oraz kontroli dowodów księgowych.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac i zestawienia wynagrodzeń w projekcie, umowa o dzieło, umowa zlecenia wraz z protokołem odbioru wykonanych prac;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) wyciągi bankowe potwierdzające uregulowanie zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura lub dokument księgowy o podobnej wartości dowodowej, umowa zlecenia lub umowa o dzieło;

- 2) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności;
 - 3) protokół odbioru wykonanych prac lub zakupionego towaru;
 - 4) dla umowy zlecenia lub umowy o dzieło – potwierdzenie uregulowania zobowiązań publiczno-prawnych wobec ZUS i urzędu skarbowego;
 - 5) przy zakupie środków trwałych – dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan.
4. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów ogólnych są:
- 1) informacje o stosowanym sposobie naliczania kwalifikowanych kosztów ogólnych w projekcie,
 - 2) faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie płatności.
5. Wnioski o płatność dotacji składane są według wzoru i zasad określonych przez instytucję pośredniczącą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność są przechowywane w biurze kierownika projektu.
6. Podczas weryfikacji wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące kwestie:
- 1) czy wydatki poniesiono zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie (w tym zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, określonym w umowie);
 - 2) czy poniesione wydatki są zgodne z warunkami opisanymi w wytycznych krajowych oraz wytycznych programowych;
 - 3) czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
 - 4) czy wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony;
 - 5) czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie, tj. czy w tym terminie została opłacona faktura;
 - 6) czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego.

Rozdział 8

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli

§ 19

1. **Wstępna ocena celowości** dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na:
 - 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,
 - 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.
3. **Kontrola merytoryczna** dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i kierownika komórki występującej z wnioskiem.
4. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniona jest inna komórka niż występująca z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika i kierownika upoważnionego referatu.

5. Pracownik referatu finansowego, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza ich poprawność pod względem formalno-rachunkowym, zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku, umieszczając klauzulę: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, z zaznaczeniem daty sprawdzenia dokumentu źródłowego.
6. Główny księgowy w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości co do rzetelności i kompletności dokumentacji zwraca dokumenty do komórki realizującej operację, z żądaniem udzielenia wyjaśnień w terminie do 3 dni.
7. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3-6, umieszczając na dokumencie źródłowym datę i podpis.
8. **Kontrola wstępna** ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
9. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przed podjęciem decyzji o wydatkowaniu środków finansowych na określony cel i obejmuje w szczególności:
 - 1) analizę zapotrzebowania na określone artykuły, materiały, usługi itp.,
 - 2) celowość wydatkowania środków finansowych,
 - 3) określenie i wybór procedury realizacji określonego wydatku,
 - 4) badanie projektów umów i porozumień.
10. Pracownicy jednostki, do których obowiązków należy wykonywanie czynności związanych z wydatkowaniem środków, przed zrealizowaniem wydatku zobowiązani są przedstawić zamiar realizacji pracownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej – poprzez złożenie „Wniosku o zakup” (załącznik nr 1/1).
11. „Wniosek o zakup” zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
12. Zatwierdzenie „Wniosku o zakup” jest potwierdzeniem oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku oraz stanowi akceptację zamówienia do realizacji.
13. Główny księgowy jednostki dokonuje wstępnej kontroli zobowiązania i wydatku pod względem zgodności z planem finansowym, poprawności formalno-rachunkowej oraz kompletności dokumentacji dotyczącej danej operacji.
14. W przypadku powstania konieczności zawarcia umowy zlecenia lub umowy o dzieło właściwi merytorycznie pracownicy sporządzają „Wniosek o zawarcie umowy zlecenie / umowy o dzieło bez przekazania praw autorskich / umowy o dzieło z przekazaniem praw autorskich” (załącznik nr 1/2).
15. Zaakceptowany wniosek, o którym mowa w pkt 14 przez kierownika referatu, po kontroli finansowej przez skarbnika lub zastępcy głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki, przekazany zostaje do pracownika kadr w Referacie OR w celu przygotowania umowy.
16. Zgodność umów z prawem zamówień publicznych stwierdza pracownik właściwy rzeczowo.
17. Kontrola zgodności umowy z prawem zamówień publicznych polega na dokonaniu na umowie zapisu stwierdzającego tryb i termin udzielania zamówienia publicznego.
18. Kontroli wstępnej zgodności operacji z prawem zamówień publicznych podlegają wszystkie projekty umów.
19. Przed uruchomieniem procedury przetargu zamówienia publicznego właściwy merytorycznie pracownik wstępuje do wójta z „Wnioskiem o wszczęcie postępowania o zamówienie publicznego nr ... na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych” zgodnie z załącznikiem nr 1/3.

§ 20

1. Sekretarz gminy w porozumieniu z odpowiednimi pracownikami merytorycznymi Referatu Promocji i Rozwoju, Organizacyjno-Administracyjnego oraz Informatyka, dokonują 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 ppoż.,
- e) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
- f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków sekretarz podejmuje 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 działania pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§ 21

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu gminy:
 - a) wójt,
 - b) zastępcą wójta,
 - b) sekretarz gminy;
- 2) radnym rady gmin:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
- 3) wójtowi:
 - a) wyznaczona przez wójta osoba zastępująca,
 - b) sekretarz gminy.

§ 22

1. Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swoich właściwości kierownicy 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 gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest sekretarz gminy,
- 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 budynkach niebędących przedmiotem wynajmu a stanowiących własność gminy, remontów dróg gminnych, przedstawia kierownik Referatu Promocji i Rozwoju a o kolejności ich wykonania decyduje wójt gminy lub z up. sekretarz gminy,
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupów materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje kierownik Referatu Promocji i Rozwoju a o kolejności ich wykonania decyduje wójt gminy lub z up. sekretarz gminy,

- 5) propozycje związane z wydatkami przeciwdziałaniu narkomani i profilaktyce alkoholowej przygotowuje pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki przeciwalkoholowej i narkomanii, pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - o kolejności ich wykonania decyduje wójt gminy lub z up. sekretarz gminy,
- 6) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi promocji i turystyki kierownik Referatu Promocji i Rozwoju a o kolejności ich wykonania decyduje wójt gminy lub z up. sekretarz gminy,
- 7) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupów do Urzędu Stanu Cywilnego przygotowuje kierownik USC a o kolejności ich wykonania decyduje sekretarz gminy,
- 8) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupów do Biura Rady Gminy przygotowuje pracownik obsługujący to biuro a o kolejności ich wykonania decyduje sekretarz gminy,
- 9) propozycje związane z wydatkami inwestycyjnymi przygotowuje kierownik Referatu Promocji i Rozwoju a o kolejności ich wykonania decyduje wójt gminy lub z up. sekretarz gminy.

2. Kierownicy referatów 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.

3. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina Ustronie Morskie.

§ 23

W Urzędzie Gminy Ustronie Morskie zwrotowi podlegają:

- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana,
- 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Gminy Ustronie Morskie, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży; wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna, pomimo wygrania przetargu, uchyła się do sfinalizowania transakcji,
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizacji zamówienia publicznego,
- 4) szczegóły postępowania dot. punktów 1-3 zostały uregulowane odrębnymi regulacjami zawartymi w Załączniku nr 3/9 do Zarządzenia Nr 108/2007 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 30.11.2007 r. i zmianie wprowadzonej Zarządzeniem Nr 116/2009 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 29.10.2009r.
- 5) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacjach) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 6) 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.

§ 24

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi kierownik Referatu Promocji i Turystyki lub upoważniony przez niego pracownik, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 25 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 kierownictwu 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) zastępcy wójta,
- c) skarbnika gminy,
- d) sekretarza gminy,
- e) zastępcy głównego księgowego urzędu,
- f) kierownika Referatu Promocji i Turystyki.

§ 25

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 24 i § 18, obejmuje co najmniej:
 - 1) weryfikację wydatków obejmujących 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 Budżetu i Finansów 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 o 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 nieprawidłowości.
2. Szczegóły postępowania dot. § 16, 22 i 23 zostały uregulowane odrębnymi regulacjami zawartymi w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 31/2009 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 16.03.2009 r.

Rozdział 7
Gromadzenie środków

§ 26

1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają pobieranie dochodów zgodne z prawem, tzn.: w określonym terminie i w prawidłowej wysokości uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.
2. Procedury kontroli dochodów budżetowych obejmują:
 - 1) kontrolę terminowości wpłat,
 - 2) kontrolę prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
 - 3) kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
 - 4) kontrolę windykacji.
3. **Dochody z opłat** są kontrolowane poprzez:
 - 1) kontrolę zgodności,
 - 2) kontrolę terminowości wniesionych opłat,
 - 3) kontrolę prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
4. **Dochody z grzywien i kar od ludności** są sprawdzane pod kątem:
 - 1) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
 - 2) prawidłowości sprawozdawczości.
5. **Dochody z mienia** obejmują wpływy z najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych. Są one poddawane:
 - 1) kontroli zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) kontroli terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - 3) kontroli windykacji.
6. **Odsetki są kontrolowane** poprzez:
 - 1) kontrolę zgodności zawartych umów z obowiązującym przepisami,
 - 2) kontrolę terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych i podatkowych,
 - 3) kontrolę windykacji.
7. **Pozostałe dochody** obejmują:
 - 1) kontrolą podstaw ujęcia ich w planie dochodów budżetowych,
 - 2) kontrolą terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych i podatkowych,
 - 3) kontrolą prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
8. **Kontrola wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy** obejmuje:
 - 1) naliczanie składek zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowość odprowadzania składek,
 - 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,

- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

9. Kontrola odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

10. Kontrola wydatków na diety radnych obejmuje:

- 1) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Gminy,
- 2) zgodność z planem wydatków,
- 3) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

11. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników obejmuje:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
- 2) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
- 3) kontrolę rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem wójta Gminy, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

12. Kontrola wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych obejmuje:

- 1) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

13. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych obejmuje:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 6) sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 8) sprawdzanie, czy faktury za zakupione usługi zostały wystawione przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 9) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 10) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

14. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 5) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 7) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- 8) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na bieżąco poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 10) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
- 11) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 12) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 13) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności w zakresie inwestycji.

15. Kontrola dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Gminy obejmuje:

- 1) podstawy prawne przekazania dotacji,
- 2) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- 3) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową,
- 4) zgodność z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

16. Kontrola realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Gminie obejmuje:

- 1) wprowadzenie wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,

5) ewidencję wydatków i wykazanie ich w sprawozdawczości.

17. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- 1) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- 2) ewidencję depozytów i ich zabezpieczenie,
- 3) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

18. Kontrola zapasów obejmuje:

- 1) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu magazynów oraz formę określenia materialnej odpowiedzialności,
- 2) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
- 3) sposób ewidencji i rozliczenia magazynów na koniec okresu obrachunkowego,
- 4) dokumentację obrotu magazynowego i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
- 5) konfrontację dowodów magazynowych z innymi dokumentami, np. fakturami,
- 6) zgodność dokumentacji magazynowej i księgowej,
- 7) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych, ich rozchodu oraz ewidencji,
- 8) prawidłowość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- 9) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą i włamaniem.

19. Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- 1) dokumentację gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencję analityczną środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 3) ocenę zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) ocenę prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) ocenę prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) ocenę rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) ocenę prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

20. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentację spisu z natury,
- 3) dokumentację potwierdzenia sald,
- 4) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 8

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat

§ 27

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje pracownik Referatu Budżetu i Finansów na stanowisku ds. egzekucji należności gminy poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec

miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 20 dni po upływie płatności każdej raty podatkowej (osób fizycznych i prawnych) oraz w zakresie pozostałych należności, w ciągu 20 dni po upływie terminów płatności.
3. Osoba prowadząca egzekucję w urzędzie dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając, czy należności zostały zapłacone i na potwierdzenie dokonanych czynności sporządza stosowne wydruki zaległości i dokonuje adnotacji o dokonaniu kontroli (data, podpis).
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia egzekucji sporządza, nie później niż po upływie **20 dni**, upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. **Wyjątek stanowi okres zamykania roku budżetowego** i sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, gdzie upomnienia dot. rat podatkowych przypadających w **I kwartale** kolejnego roku kalendarzowego (osoby fizyczne i prawne) mogą być wystawiane **w terminie 20 dni od daty przekazania sprawozdań budżetowych za I kwartał do RIO**.

W sytuacjach urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego i innych przypadkach losowych wysyłanie upomnień następuje niezwłocznie po powrocie do pracy.

Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” – za polecenie przesyłki listowej.

5. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144–154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 20 dni od dnia doręczenia, upomnienia, tytuły wykonawcze.
8. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgowo dochodów budżetowych winna wszcząć postępowanie w trybie przepisów art. 76 § 1–3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia i wydania w tej sprawie postanowienia.
9. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, terminy określone w ust. 7 liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Zawiadomienie o terminie prowadzenia postępowania podatkowego w sprawie umorzenia zaległości sporządza pracownik prowadzący to postępowanie i przekazuje je osobie prowadzącej postępowanie egzekucyjne.
11. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 10, sporządza się według wzoru własnego, ustalonego przez pracownika ds. wymiaru podatków i opłat, z uwzględnieniem następujących danych: numer i data wpływu wniosku o umorzenie, numer i data postanowienia lub decyzji kończącej postępowanie w sprawie, wynik postępowania (rozstrzygnięcie pozytywne lub negatywne), kwota należności umorzonej i jaki okres obejmuje ta należność.
12. Zawiadomienia przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników, a informacje o prowadzeniu postępowania umorzeniowego i numerze zawiadomienia odnotowuje się na koncie podatnika.
13. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu), wpisuje się do ewidencji

tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego. Urząd skarbowy winien potwierdzić ich odbiór, zwracając kopię ewidencji.

14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik ds. egzekucji należności gminy zawiadamia niezwłocznie urząd skarbowy.
15. W przypadkach gdy przed podjęciem egzekucji należności podatkowych niezbędne jest przeprowadzenie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego, terminy określone w ust. 4 i 7 stosuje się, poczynając od miesiąca doręczenia decyzji. Postanowienia Instrukcji w sprawie zawiadomień stosuje się odpowiednio.
16. W każdym roku budżetowym, w terminie do 15 czerwca i 15 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
17. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się protokół. Protokół przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonuje pracownik ds. egzekucji należności gminy.
18. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1–70a Ordynacji podatkowej.
19. Zarządzając odpisanie zaległości, skarbnik ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i zgłasza wójtowi w celu podjęcia decyzję co do ich ukarania.
20. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, wydaje się decyzję o odpisie zaległości. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół.
21. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową nie przedawniają się.
22. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
23. W przypadku należności niepodatkowych przepisy ust. 1-22 omówione w § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, pracownik ds. egzekucji należności gminy niezwłocznie wystawia:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1–3 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 29

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).
2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541).
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).
4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373), oraz postanowieniach Rady Gminy w sprawie wysokości opłaty prolongacyjnej.

§ 30

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
4. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
5. Postanowienia zawarte w pkt 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.
9. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie Banku.

§ 31

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, skarbnik, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

Rozdział 9

Postępowanie zabezpieczające

§ 32

1. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej wszczyna się w stosunku do podatników – osób fizycznych, którzy nie opłacili rat od wysokości 5.000 zł podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
2. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego prowadzi się w stosunku do podatników podatku od środków transportu, którzy nie wpłacili 10 rat podatku. Zabezpieczenie płatności podatku od środków transportowych może nastąpić także poprzez ustanowienie hipoteki przymusowej, o ile podatnik nieruchomość posiada.
3. W sprawach, odnośnie do których trudno jest w normalnym trybie uzyskać informacje o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki, stosuje się przepisy art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie wzoru oświadczenia o nieruchomościach i prawach majątkowych mogących być przedmiotem hipoteki przymusowej (Dz. U. Nr 165, poz. 1372).

Rozdział 10

Akta egzekucyjne podatników

§ 33

1. Akta egzekucyjne podatników prowadzi się w celu ustalenia, czy należność podatkowa była egzekwowana w trybie administracyjnym, czy wobec podatnika prowadzone było postępowanie zabezpieczające, postępowanie w sprawie wyjawienia majątku, postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności na osoby trzecie, czy należność zgłoszono do masy upadłości oraz czy wierzytelność nie jest przedawniona. Akta egzekucyjne zapewnić mają ustalenie przyczyn i terminów zawieszenia i przerwania biegu terminu przedawnienia.
2. Akta egzekucyjne, stanowiące zbiór dokumentów i informacji związanych z egzekucją należności podatkowych w odniesieniu do poszczególnych dłużników, prowadzone są w zbiorach założonych alfabetycznie dla poszczególnych podatników. Akta osób prawnych prowadzone są z podziałem na poszczególnych podatników.
3. Zbiór dokumentów składających się na AKTA EGZEKUCYJNE oznacza się jako:
 - akta egzekucyjne osób fizycznych i osób prawnych przechowywanych według porządku alfabetycznego nazwisk dłużników.
4. Akta poszczególnych podatników przechowuje się do czasu likwidacji salda zaległości.

Do archiwum przekazuje się dokumenty wyłączone z akt, dotyczące poszczególnych podatników, u których nie figurują zaległości, a wierzytelność gminy została wyegzekwowana lub wygasła w inny sposób, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział 11
Ocena systemu kontroli zarządczej

§ 34

1. W jednostce prowadzi się bieżącą ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
2. Pracownicy zobowiązani są do przekazywania kierownikowi jednostki informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę i doskonalenie kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie:
 - 1) ustaleń zewnętrznych organów kontroli i nadzoru,
 - 2) istotnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) wykrytych oszustw i nieuczciwości,
 - 4) skarg petentów, pracowników, dostawców.
3. Każdy pracownik ma obowiązek zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania i usprawnienia systemu kontroli zarządczej.
 4. Badanie systemu kontroli zarządczej obejmuje również ocenę procedur wewnętrznych.

Rozdział 12
Kontrola systemów informatycznych

§ 34

1. Kontrola systemów informatycznych obejmuje:
 - dokumentację systemów,
 - testowanie programów,
 - uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
 - zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
 - kopiowanie zbiorów informacji,
 - kontrolę systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
 - weryfikację wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
 - nowelizację istniejących systemów.

.....
[referat/ pracownik wnoszący]

.....
[znak sprawy]

Wniosek

o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków budżetowych na zamówienie publiczne, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Nazwa zadania: dostawa/usługa/robota budowlana¹:

.....
.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Podstawa prawna:

Art. 4 pkt ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. DzU z 2007 r., nr 223, poz. 1655 ze zm.).

4. Uzasadnienie:

.....
.....

5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny:

.....
.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia:

.....

7. Cena netto Podatek VAT% Cena brutto

8. Zakup zgodny z planem rzeczowo-finansowym - klasyfikacja wydatku: dział rozdział paragraf

9. Nazwa wykonawcy

.....

10. Termin realizacji zamówienia

11. *Dodatkowa informacja:* Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby, z którą uzgodniono zakup :

.....

.....
[data, pieczęćka imienna i podpis pracownika]

¹ niewłaściwe skreślić

Stwierdzam celowość wydatku

.....
[data, pieczęćka imienna i podpis kierownika
referatu pracownika składającego
wniosek]

Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym wydatków

.....
[data, podpis głównego księgowego]

Zatwierdzam

.....
[podpis kierownika jednostki]

Wniosek
o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne nr ... na podstawie ustawy
Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r., (t.j. Dz.U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 ze
zm.), zwanej dalej „ustawą” na wykonanie
usługi/ dostawy/robót budowlanych*

Sygnatura:

Data sporządzenia

Data otrzymania

1. Jednostka organizacyjna lub pracownik inicjujący zamówienie
..... tel. wewn.

2. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

3. Dodatkowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia np.:

— wymagania jakościowe [*określić, jakie*]:

.....
.....
.....

— specjalne warunki gwarancji [*określić, jakie*]:

.....
.....
.....

— dotyczące roku produkcji [*przykładowy zapis: „oferowany wyrób musi być fabrycznie nowy i wyprodukowany nie wcześniej niż w roku”*]:

.....
.....
.....

— posiadanie przez oferowany wyrób znaku zgodności CE:

.....
.....
.....

inne [*wpisać, jakie*]:

.....
.....
.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto) zł; co stanowi równowartość € (1 € = zł na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych).
5. Wartość szacunkowa została ustalona z należytą starannością, w dniu r.
6. Imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej:

.....
7. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej

.....
[podpis osoby dokonującej ustalenia]

8. Wymagany/pożądaný* termin wykonania
9. Źródło finansowania zamówienia
10. Sugerowany tryb postępowania:
11. Uzasadnienie sugerowanego trybu postępowania:

- w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

.....
.....
[podać uzasadnienie faktyczne i prawne]

w przypadku trybów: negocjacje bez ogłoszenia, zapytanie o cenę, wolna ręka dodatkowo:

.....
[nazwy i adresy wybranych firm]

12. Osoby proponowane do składu Komisji przetargowej:

- a) osoba odpowiedzialna za merytoryczną stronę postępowania:

b) inne osoby:

13. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena –%
- inne –%

14. Proponowane zapisy istotnych postanowień umowy (np. sposób i terminy wykonania zamówienia, warunki płatności, warunki gwarancji, zapisy dotyczące kar umownych i inne):

.....
.....
.....

Ustronie Morskie, dnia

.....
[podpis i pieczęć imienna kierownika komórki wnioskującej]

15. Opinia Głównego Księgowego albo Zastępcy Głównego Księgowego, potwierdzająca istnienie środków finansowych na zawarcie odpłatnej umowy z wykonawcą, której przedmiot określony jest w pkt 2 niniejszego wniosku:

.....
.....
.....

Ustronie Morskie, dnia

.....
[podpis]

16. Akceptacja Kierownika jednostki:

Ustronie Morskie, dnia

.....
[podpis]

.....
[nazwa komórki wnioskującej]

Ustronie Morskie, dnia

**niepotrzebne skreślić*