

Zarządzenie Nr 11/2011
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 31.03.2011r.

w sprawie ustalenia procedury kontroli
w zakresie wydatkowania środków publicznych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz 1223; z późn. zm.) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

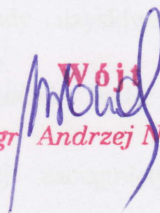
Ustala się procedury kontroli w zakresie wydatkowania środków publicznych, obowiązujące w Urzędzie Gminy w Żelazkowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy w Żelazkowie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Andrzej Nowak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2011
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 31.03.2011r.

**PROCEDURY KONTROLI W ZAKRESIE
WYDATKOWANIA ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH, OBOWIĄZUJĄCE
W URZĘDZIE GMINY w ŻELAZKOWIE**

§ 1

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 wniosku (zamówienia) podpisanego przez:
 - a) skarbnika oraz
 - b) wójta lub sekretarza.
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 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.
7. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po

Antoni

uzgodnieniu z jej dysponentem.

8. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 2

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

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd gminy i kolejności ich wykonywania, właściwym jest sekretarz,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje pracownik zapewniający 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 podinspektor ds. komunikacji i inwestycji.
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje inspektor ds. geodezji i gospodarki mieniem komunalnym.
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia podinspektor ds. komunikacji i inwestycji.
- 6) propozycje w zakresie zakupu materiałów biurowych oraz środków czystości przedstawia inspektor ds. zamówień publicznych.

§ 3

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu :
 - a) wójt,
 - b) sekretarz,
 - c) skarbnik

Handwritten signature

- 2) radnym rady gminy:
 - a) przewodniczący rady
- 3) wójtowi:
 - a) przewodniczący rady
 - b) skarbnik.

§ 5

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik 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 dokonanie 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 finansowo-budżetowego.
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 wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina Żelazków.

Wójt
mgr Andrzej Nowak