

Zarządzenie Nr 168/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 31.12.2009 roku

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

Na podstawie art. 31 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami) oraz art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Baranowie Sandomierskim, zwaną dalej „Instrukcją”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji.
2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskimz tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

~~BURMISTRZ~~
[Signature]
mgr Mariusz Plester

[Handwritten notes]
konto

Załącznik do
Zarządzenia Nr 168/2009
Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim
z dnia 31.12. 2009 r.

**Instrukcja nadzoru w zakresie gromadzenia,
wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące
w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna – część wyrównawcza,
- 2) subwencja ogólna – część oświatowa,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody ze świadczonych usług i wynajmu pomieszczeń biurowych,
- 6) dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia Burmistrz, lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - 2) terminowo wzywa się podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy,
 - 3) w referacie budżetu i finansów prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego, sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w referacie budżetu i finansów prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz kierownik referatu rolnictwa i rozwoju gospodarczego na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,
- 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 5) dokonanych przypisów należności,
- 6) windykacji zaległości, oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej – części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawidłowość ustalenia subwencji ogólnej – części oświatowej ocenia skarbnik oraz kierownik referatu organizacyjnego.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i nie podatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu o to ubiegającego się.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (np. badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena Ośrodka Pomocy Społecznej, ocena sporządzona przez sołtysa sołectwa, którego mieszkańcem jest wnioskodawca, itp.).

§ 6

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych, oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny niezbędna jest kontrola:
 - 1) ewidencji udzielonych zwolnienia podatkowych,
 - 2) ewidencji udzielonych ulg podatkowych,
 - 3) ewidencji udzielonych umorzeń podatkowych.

§ 7

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania, oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - 1) ewidencja podatników,
 - 2) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez Skarbnika gminy lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w urzędzie określone jest odrębnym zarządzeniem burmistrza.
4. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
5. 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.

6. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
7. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 9

1. Kierownik referatu organizacyjnego w porozumieniu z Sekretarzem dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - 1) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - 2) zakupu materiałów biurowych,
 - 3) zakupu środków czystości,
 - 4) konserwacji sprzętu bhp i ppoż.,
 - 5) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - 6) usług remontowych na zlecenie, lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków kierownik referatu organizacyjnego podejmuje następujące działania:
 - 1) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - 2) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - 3) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu:
 - a) Burmistrz
 - b) Zastępca Burmistrza
 - c) Sekretarz.
- 2) radnym rady miejskiej:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy, bądź pod jego nieobecność,
 - b) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- 3) Burmistrzowi polecenie wyjazdu służbowego potwierdza:
 - a) Przewodniczący Rady Gminy lub pod jego nieobecność osoba zastępująca, wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza gminy

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej 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 kierownik referatu organizacyjnego w porozumieniu z Sekretarzem.
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego przygotowuje kierownik referatu organizacyjnego w porozumieniu z Sekretarzem, na wniosek pracownika zapewniającego obsługę informatyczną urzędu,

- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych, oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach nie będących przedmiotem wynajmu a stanowiących własność gminy, przedstawia kierownik referatu rolnictwa i gospodarki nieruchomościami, nieruchomościami w uzgodnieniu z kierownikiem referatu promocji, inwestycji, pozyskiwania środków oraz spraw obronnych, bhp i zarządzania kryzysowego
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje kierownik referatu rolnictwa i gospodarki nieruchomościami w uzgodnieniu z kierownikiem referatu promocji, inwestycji, pozyskiwania środków oraz spraw obronnych, bhp i zarządzania kryzysowego..
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia z kierownikiem referatu promocji, inwestycji, pozyskiwania środków oraz spraw obronnych, bhp i zarządzania kryzysowego..
- 6) Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina

§ 12

W urzędzie zwrotowi podlegają:

- 1) wadła wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadła 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 uchyla się od sfinalizowania transakcji.
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej - występującą nadpłatę zwraca się z urzędu,
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe to nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych, to na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 13

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi kierownik referatu promocji, inwestycji, pozyskiwania środków oraz spraw obronnych,

bhp i zarządzania lub pracownik urzędu posiadający odpowiednie kwalifikacje przez niego wyznaczony i upoważniony przez burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z tego zakresu osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji, w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podlega on szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które zapewnić powinno bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego.:

§ 14

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, 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 księgowo 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 wydziałem finansowo – budżetowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
 - a) kwalifikowalności,
 - b) zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,
- 8) informowanie o zmianach w projekcie,
- 9) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
- 10) zapobieganie nieprawidłowości oraz ich wykrywanie,
- 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.