Zarządzenie Nr 159/24

Burmistrza Miasta Chojnice

z dnia 1 października 2024 roku.

w sprawie: zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

na podstawie art. 44 ust. 1, 2, 3, 4 i art. 46 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam wewnętrzne instrukcje:

I. „Instrukcja w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków", stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

II. „Instrukcja w sprawie kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków", stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 25/23/ Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

dr *Arseniusz Finster*

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Nr 159/24 z dnia 1 października 2024 roku.

I INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD 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, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatków i innych podobnego rodzaju.

§ 2

1. Komórka organizacyjna inicjując zaciąganie zobowiązań lub dokonanie wydatku, przedstawia Burmistrzowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek w formie formularza „Zapotrzebowanie", którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.1 do niniejszej instrukcji
2. Zapotrzebowanie określone w pkt 1 instrukcji sporządzone jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansowego, drugi pozostaje w komórce organizacyjnej.
3. W treści formularza „Zapotrzebowanie" umieszcza się informacje o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania.
   Zapotrzebowanie w pkt 7 załączonego wzoru podpisują osoby wnioskujące wymienione w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia Nr 159/24 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 1 października 2024 r.
4. W górnym lewym rogu (pkt 1 Załącznika Nr 1.1) nadaje się numer, pod którym zostaje „Zapotrzebowanie" zarejestrowane w wydziale inicjującym dany zakup lub zobowiązanie następującym skrótem: symbol komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, oznaczenie roku (np. OR.3223.1.2024).
   Wzór „rejestru w wydziale" stanowi Załącznik Nr 1.2 niniejszej instrukcji.
5. Osobami uprawnionymi do wyrażania zgody na zaciągnięcie zobowiązania, uznania jego celowości, legalności i gospodarności są:
   - Burmistrz Miasta

     a pod nieobecność Burmistrza
   - Zastępca Burmistrza
   - Dyrektor Generalny – Sekretarz Miasta

Burmistrz uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą i pieczątką imienną (pkt 9 Załącznika 1.1).

6. Po uzyskaniu zgody Burmistrza, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy (składając zapotrzebowanie) winien uzyskać akceptację pracownika d/s zamówień publicznych, (a w przypadku jego nieobecności radcy prawnego) który potwierdza za zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych przyjęty tryb dokonania zamówienia publicznego (pkt 9 Załącznika Nr 1.1).
7. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada „zapotrzebowanie" Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
8. Wydział Finansowy potwierdza, że przedmiotowy wydatek zabezpieczono w planie finansowym (pkt 10 Załącznik Nr 1.1.).
9. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki, Skarbnik wyraża zgodę na dokonanie wydatku lub dopuszcza zaciągnięcie zobowiązania (pkt 11 Załącznik 1.1). Skarbnik może określić warunki (pkt 12 Załącznik 1.1), które muszą być bezwzględnie wykonane by zaciągnąć zobowiązanie lub zrealizować wydatek, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania. Zgodę lub odmowę Skarbnik wyraża podpisem z datą i pieczątką imienną. W razie nieobecności Skarbnika stosowne potwierdzenie lub odmowę wyraża osoba upoważniona przez Skarbnika.
10. Gdy Skarbnik dokona odmowy, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Burmistrza Miasta. Burmistrz może na formularzu „zapotrzebowanie" dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu" składając podpis z datą jego złożenia (dolny margines Załącznik Nr 1.1).
11. W Wydziale Finansowym zapotrzebowanie zostaje zarejestrowane na kontach pozabilansowych - 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku budżetowym" lub na koncie - 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat". Wszystkie zapotrzebowania otrzymują kolejny numer (pkt 2 Załącznika Nr 1.1), zaczynając od skrótu FN / nr kolejny / m-c / dwie ostatnie cyfry roku.

§ 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 zaciągnięciem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik.

Załącznik Nr 1.1
do Instrukcji w sprawie zasad
wstępnej oceny celowości wydatku

1……..
(Nazwa Wydziału)

Nr ……...

Chojnice, dnia ……

2. ZAPOTRZEBOWANIE
ZAREJSTROWANO POD NUMEREM

FN /……. / …..

…..……
(podpis osoby rejestrującej)

ZAPOTRZEBOWANIE

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (*rodzaj wydatku*)
……..……
……...
4. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA *(kwota wydatku*) …….....
5. KLASYFIKACJA WYDATKU: ……....
……....
(*dział, rozdział, paragraf)*

6. TERMIN REALIZACJI *(wydatku)* ……..

7. UZASADNIENIE CELOWOŚCI , LEGALNOŚCI I GOSPODARNOŚCI ZAMÓWIENIA
……..……
……...……
……

……..
(data i podpis osoby wnioskującej, pieczątka)

8. WYRAŻAM ZGODE NA ZACIĄGNIĘCIE ZOBOWIĄZANIA
……..
(podpis i pieczątka Burmistrza Miasta)
9. WYBÓR TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z WYMOGAMI USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH
……..

……
(data i podpis osoby upoważnionej, odpowiedzialnej, pieczątka)

10. POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA W PLANIE FINANSOWYM
……..……
……..
(data i podpis pracownika Wydziału Finansowego dokonującego sprawdzenia)

11. ZGODA SKARBNIKA MIASTA *(lub osoby upoważnionej)*……

12. UWAGI SKARBNIKA ……...

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Nr 159/24 z dnia 1 października 2024 r.

II INSTRUKCJA W SPRAWIE PROCEDUR KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

§ 1

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

§ 2

Po zrealizowaniu zamówienia (zgodnie z instrukcją w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków), pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie wydatku lub zaciągnięcie zobowiązania, przedkłada Burmistrzowi (lub osobie upoważnionej) dokument, najczęściej potwierdzający dokonaną operację gospodarczą, wnioskując o jej zatwierdzenie (fakturę).

Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.

Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji opisuje dokument i stwierdza że:

1. „dokonano wstępnej oceny celowości, zgodnej z zapotrzebowaniem Nr ….”
   (wpisuje się numer z pozycji nr 1 Załącznika nr 1.1)
2. „sprawdzono operację gospodarczą pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności”
   Data i podpis (z pieczątką imienną)
3. Wydatku dokonano „zgodnie z ustawa o zamówieniach publicznych”:
   a) w trybie ……,
   lub:
   b) nie zastosowano ustawy o zamówieniach publicznych
   data i podpis (z pieczątka imienną)
4. Tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty: kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) składając podpis z datą jego złożenia.

§ 3

1. Po przekazaniu dokumentu księgowego do Wydziału Finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym:

Za dokument księgowy uznaje się również rachunek imienny wystawiony na pracownika jednostki, w przypadku: badań lekarskich, zakupu okularów, odzieży ochronnej i roboczej, itd.).

2. Sprawdzenia, o którym mowa w pkt 1 dokonuje osoba upoważniona przez Skarbnika Miasta składając podpis i datę jego złożenia.

§ 4

1. Skarbnik dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem z datą i pieczątką imienną. W razie nieobecności Skarbnika stosowną zgodę może wyrazić osoba posiadająca pełnomocnictwo udzielone przez Skarbnika pod warunkiem, iż przedmiot wydatku lub zobowiązania nie budzi wątpliwości.
2. Skarbnik Miasta ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku określa na dokumencie księgowym przyczynę odmowy wraz z podpisem, datą i pieczątką imienną.
3. Burmistrz w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty przez Skarbnika Miasta wydaje Skarbnikowi pisemne polecenie jego realizacji. Skarbnik realizuje zapłatę, chyba że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
4. Skarbnik w przypadku określonym w pkt 2 i 3 stwierdza: „akceptuję”, podaje datę i składa podpis.

§ 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego 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 Skarbnik.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Chojnice
Nr 159/24 z dnia 1 października 2024 r.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYSTĘPOWANIA Z WNIOSKIEM
O DOKONANIE WYDATKU I OCENY JEGO CELOWOŚCI
ORAZ SPRAWDZENIA POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM OPERACJI GOSPODARCZEJ

Lp	Nazwa komórki	Symbol komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wydział Budowlano - Inwestycyjny	BI	Jacek Domozych Magdalena Wlazłowska Beata Topka Kosecka	dyrektor główny specjalista inspektor	
2	Wydział Finansowy	FN	Wioletta Szreder Ewa Szymanowicz Joanna Rekowska	skarbnik dyrektor z-ca dyrektora	
3	Wydział Gospodarowania Nieruchomościami	GN	Jacek Marczewski Maja Stormann - Hope	dyrektor inspektor	
4	Wydział Planowania Przestrzennego	PP	Waldemar Gregus Paulina Kowalska	dyrektor inspektor	
5	Wydział Gospodarki Komunalnej	KM	Jarosław Rekowski Beata Zielińska Milena Szewczyk	dyrektor starszy inspektor inspektor	
6	Wydział Windykacji	WIN	Tomasz Czupryniak	dyrektor	
7	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	OC	Piotr Prondzinski	dyrektor	
8	Wydział Organizacyjny	OR	Robert Wajlonis Kazimierz Karkoszka	dyrektor generalny z-ca dyrektora	
9	Biuro Rady Miejskiej	BR	Mariusz Nica	dyrektor	
10	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	Damian Pilacki Małgorzata Nica	dyrektor inspektor	
11	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Iwona Żak Helena Tarlach	z-ca kierownika z-ca kierownika	

12	Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia	WE	Grzegorz Czarnowski	dyrektor	
13	Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej	WPRiWZ	Tomasz Kamiński Kinga Lipska Katarzyna Świątek Brzezińska	dyrektor główny specjalista główny specjalista	
14	Wydział Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	SOP	Adam Kopczyński Roman Guzelak	z-ca Burmistrza dyrektor	
15	Wydział Kontroli Wewnętrznej	KW	Damian Pilacki	dyrektor	
16	Stanowisko Konserwatora Zabytków	KZ	Marlena Pawlak	główny specjalista	
17	Stanowisko Architekta Miejskiego	AM	Andrzej Ciemiński	główny specjalista	
18	Referat ds. Gospodarki Wodno – Ściekowej i Energetycznej	WSiE	Krzysztof Teclaf	kierownik	
19	Straż Miejska	SM	Jarosław Piechowski Martyna Główczewska	komendant podinspektor	
20	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami	OŚ	Łukasz Prill Ewa Zagrabska	dyrektor inspektor	

W przypadku nieobecności pracownicy upoważnieni skierują pismo do Burmistrza, celem dokonania upoważnienia innej osoby.