

**Zarządzenie Nr 22/09**  
*Burmistrza Miasta Chojnice*  
*z dnia 27 lutego 2009 roku.*

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

na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 w związku z art. 47 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104) oraz art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., nr 76, poz. 694 z późn. 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

Tracą moc:

1. Zarządzenie nr 9/02 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 18 marca 2002 roku w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków
2. Zarządzenie nr 86a/04 z dnia 7 grudnia 2004 roku w sprawie zmian Zarządzenia nr 9/02 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 18 marca 2002 roku w sprawie zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków
3. Zarządzenie nr 16a/05 z dnia 1 marca 2005 roku w sprawie zmian Zarządzenia nr 9/02 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 18 marca 2002 roku w sprawie zasad



przeprowadzania wstępnej oceny celowości oraz przestrzegania procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.



Burmistrz Miasta

  
dr Arseniusz Finster

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Nr 22/09 z dnia 27 lutego 2009 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.



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 14/09 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 26 stycznia 2009 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 wydziału /numer kolejny/ dwie ostatnie cyfry roku (np. Or 3328-01/09).

Wzór „rejestr 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 pieczętką 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

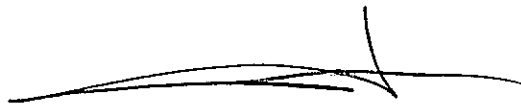


jego wykonania. Zgodę lub odmowę Skarbnik wyraża podpisem z datą i pieczętą imienną. W razie nieobecności Skarbnika stosowne potwierdzenie lub odmowę wyraża osoba upoważniona przez Skarbnika.

10. Gdy Skarbnik dokona odmowy, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy 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 zaciąganiem 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.....

2. ZAPOTRZEBOWANIE  
ZAREJSTROWANO POD NUMEREM

Nr .....

Fn /...../09

Chojnice, dnia .....

.....  
(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, pieczęć)

**B U R M I S T R Z**

8. WYRAŻAM ZGODĘ NA ZACIĄGNIĘCIE ZOBOWIĄZANIA

*dr Arseniusz Kinstler*

(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

9. WYBÓR TRYBU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA ZGODNIE Z WYMOGAMI USTAWY O  
ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej,  
odpowiedzialnej, pieczęć)

10. POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA W PLANIE FINANSOWYM

.....

.....  
(data i podpis pracownika Wydziału Finansowego dokonującego sprawdzenia)

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

12. UWAGI SKARBNIKA .....



## 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 pieczętkami 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, wnosząc 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 pieczętką imienną)

3. Wydatku dokonano „zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych”:
  - a) w trybie .....,  
lub:
  - b) nie zastosowano ustawy o zamówieniach publicznych  
data i podpis (z pieczętką imienną)



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 pieczętą 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 pieczętą 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”, pod datą 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.



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

Lp	Nazwa komórki	Symbol literowy komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5	6
1	Wydział Budowlano-Inwestycyjny	BI	Danuta Ruhs Maria Kobierowska Magdalena Wlazłowska	dyrektor inspektor inspektor	
2	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Perszewska Ewa Szymanowicz Józefa Piechowska	skarbnik miasta dyrektor z-ca dyrektora	
3	Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami	GP	Jacek Marczewski	dyrektor	
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	KM	Jarosław Rekowski Beata Ziełńska Małgorzata Sadowska	dyrektor inspektor podinspektor	
5	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	OC	Andrzej Zietkowski	dyrektor	
6	Wydział Organizacyjny	OR	Robert Wajlonis Kazimierz Karkoszka	Dyrektor Generalny- Sekretarz Miasta z-ca dyrektora	
7	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	Bożena Stopa	dyrektor	
8	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Lidia Szczęsna	z-ca kierownika	
9	Wydział Edukacji Wychowania i Zdrowia	WE	Janusz Ziarno	dyrektor	
10	Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej	WPRiWZ	Tomasz Kamiński	dyrektor	
11	Referat Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	WKS	Zbigniew Buława	kierownik	
12	Wydział Kontroli Wewnętrznej	KW	Wioletta Szreder	dyrektor	

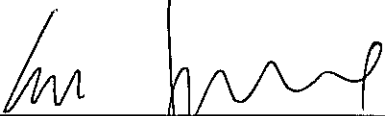


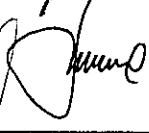

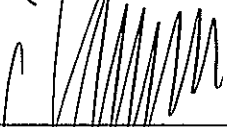
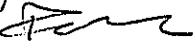



W przypadku nieobecności pracownicy upoważnieni skierują pismo do Burmistrza, celem dokonania upoważnienia innej osoby.

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

Lp	Nazwa komórki	Symbol literowy komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4	5	6
1	Wydział Budowlano-Inwestycyjny	BI	Danuta Ruhs Maria Kobierowska Magdalena Wlazłowska	dyrektor inspektor inspektor	
2	Wydział Finansowy	FN	Krystyna Perszewska Ewa Szymanowicz Józefa Piechowska	skarbnik miasta dyrektor z-ca dyrektora	
3	Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami	GP	Jacek Marczewski	dyrektor	
4	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	KM	Jarosław Rekowski Beata Zielińska Małgorzata Sadowska	dyrektor inspektor podinspektor	
5	Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	OC	Andrzej Zietkowski	dyrektor	
6	Wydział Organizacyjny	OR	Robert Wajlonis Kazimierz Karkoszka	Dyrektor Generalny-Sekretarz Miasta z-ca dyrektora	
7	Wydział Spraw Obywatelskich	SO	- Bożena Stopa	dyrektor	
8	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Lidia Szczęsna	z-ca kierownika	
9	Wydział Edukacji Wychowania i Zdrowia	WE	Janusz Ziarno	dyrektor	
10	Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej	WPRiWZ	Tomasz Kamiński	dyrektor	
11	Referat Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	WKS	Zbigniew Buława	kierownik	
12	Wydział Kontroli Wewnętrznej	KW	Wioletta Szreder	dyrektor	

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

Oświadczam, iż otrzymałem i zapoznałem się z Instrukcją w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków oraz Instrukcją w sprawie kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków wprowadzonych Zarządzeniem Burmistrza nr 22/09 z dnia 27 lutego 2009 roku:

imię i nazwisko	podpis
Ewa Szymanowicz Dyrektor Wydziału Finansowego	
Wioletta Szreder Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej	
Bożena Stopa Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich	
Lidia Szczęsna Z-ca Kierownika USC	
Danuta Ruhs Dyrektor Wydziału Budowlano-Inwestycyjnego	
Jacek Marczewski Dyrektor Wydziału Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami	
Tomasz Kamiński Dyrektor Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej	
Janusz Ziarno Dyrektor Wydziału Edukacji, Wychowania i Zdrowia	
Andrzej Zientkowski Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	
Zbigniew Buława Kierownik Referatu Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	
Jarosław Rekowski Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	