

**ZARZĄDZENIE Nr F/30/2012**  
**Wójta Gminy Chojnice**  
**z dnia 14 marca 2012 r.**

**w sprawie zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i  
zasad dokonywania wydatków.**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i ust. 2, ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.).

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzić instrukcję wewnętrzną zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustalić wzór wniosku o zaangażowaniu środków budżetowych stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzić instrukcję wewnętrzną procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia .

**§ 3**

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr F/21/07 Wójta Gminy Chojnice z dnia 25 stycznia 2007 roku.

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT**

dr inż. Zbigniew Szczepański

## **ZASADY 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, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatki, wnioski o zaliczkę i innych podobnego rodzaju .

### **§ 2**

1. Komórka organizacyjna, inicjująca zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku, przedstawia Wójtowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, który stanowi załącznik do niniejszej instrukcji .

We wniosku umieszcza informację o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Wniosek podpisują osoby wymienione w załączniku Nr 4, jako osoby wnioskujące bądź osoby przez nie upoważnione.

Zapotrzebowanie zgodnie z załącznikiem Nr 2 sporządzone jest w dwóch wykonaniach.

W górnym lewym nagłówku zostaje zarejestrowane w Wydziale, który inicjuje zakup lub zobowiązanie następującym skrótem / Symbol wydziału / kolejny nr / rok / np. OR/1/2012

2. Wójt uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą .

Osobami uprawnionymi do potwierdzenia celowości , legalności i gospodarności zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku są :

- Wójt zaś pod nieobecność wójta
- Zastępca Wójta
- Sekretarz

3. Po uzyskaniu akceptacji Wójta , pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy uzyskuje akceptację dla wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych .

4. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada wniosek Skarbnikowi/ głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej .
5. W wydziale finansowym dokonuje się potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym .
6. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki Skarbnik/ główny księgowy akceptuje wydatek lub dopuszcza do zaciągnięcia zobowiązania wyrażając zgodę. Może jednak zastrzec warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania .  
Zgodę Skarbnik/ główny księgowy lub odmowę wyraża podpisem z datą i pieczętą imienną
7. W celu nadania jednolitej numeracji dokonuje się rejestracji wniosku w Wydziale Finansowym w dwóch egzemplarzach .  
Jeden egzemplarz zostaje w rejestrze, drugi otrzymuje osoba realizująca zamówienie .  
Wszystkie zapotrzebowania będą rejestrowane w punkcie „ 3 ”  
zapotrzebowania zaczynając od skrótu **FN / nr / m-c / rok**
8. Gdy Skarbnik/ główny księgowy dokona odmowy , pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Wójta. Wójt może na druku „ wniosku „ dokonać adnotacji „ polecam dokonać zakupu „ .

### § 3

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury , z zastrzeżeniem § 1 .
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy 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/główny księgowy .

**WÓJT**  
dr inż. ~~Zbigniew~~ Szczepański

### Wzór wniosku

Wydział .....

.....  
(nazwa wydziału, stanowisko)

Urząd Gminy w Chojnicach

..... / .....

Skrót wydziału                      nr              rok

#### Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wydziału ..... w Chojnicach wydatków w roku 20..... r.

1.1 Opis przedmiotu zamówienia - .....

1.2 ..... Dział ..... Rozdział ..... § ..... nr zadania .....  
Konto 997 lub 998 lub 999

1.3 Kwota wydatku ..... zł. słownie: .....

1.4 Termin realizacji wydatku ..... r.

1.5 Tryb udzielania zamówienia publicznego (pracownik merytoryczny poświadcza, że jest  
zgodny z ustawą) art. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. Nr  
113 poz. 759 z 2010 r. z późn. zm.

1.6 Uzasadnienie celowości dokonania wydatku .....

.....  
data .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna)

2. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym  
jednostki

Główny księgowy ..... Kierownik jednostki .....

3. Zapotrzebowanie zarejestrowano pod pozycją Fn ...../...../20.....r.

.....  
(pieczęć imienna i podpis)

4. Uwagi Skarbnika/głównego księgowego .....

.....  
Data .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr F/30/2012  
Wójta Gminy Chojnice  
z dnia 14 marca 2012 r.

## PROCEDURA KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW

Procedurze niniejszej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania

### § 1

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

### § 2

Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą, wnosząc o jej zatwierdzenie.

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

Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji **opisuje dokument** oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem” nr ...../ wpisuje się numer z wniosku nadany przez Wydział Finansowy, określony w załączeniu Nr 1 § 2 pkt. 6 /

oraz stwierdza:

„ sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności,  
celowości i gospodarności „  
data i podpis

oraz

„ zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych „  
data i podpis

następnie

„ sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym „  
data i

Ponadto tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty:  
data , podpis kierownika jednostki / lub osoby przez niego upoważnionej /  
data , podpis głównego księgowego / lub osoby przez niego upoważnionej /

### § 3

Po przekazaniu dokumentu księgowego do działu finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym .

Akceptacji dokonuje osoba upoważniona przez Głównego księgowego podpisem z datą .

### § 4

1. Skarbnik/Główny księgowy dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem z datą.
2. Skarbnik/Główny księgowy ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego .  
W takim wypadku stosuje się art. 45 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. Wójt w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty , wydaje Skarbnikowi / Głównemu księgowemu pisemne polecenie dokonania akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, które podlega wykonaniu przez Skarbnika / Głównego księgowego chyba, że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
4. Skarbnik / Główny księgowy w przypadku określonym w pkt 2 i 3 stwierdza: **akceptuję**, podaje datę i podpis .

### § 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach 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 Główny księgowy.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

**Załącznik Nr 4**  
**do Zarządzenia Nr F/30/2012**  
**Wójta Gminy Chojnicach**  
**z dnia 14 marca 2012 r.**

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW**  
**ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH POD WZGLĘDEM**  
**MERYTORYCZNYM, LEGALNOŚCI, CELOWOŚCI, GOSPODARNOŚCI**  
**I ZGODNOŚCI Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Lp	Nazwa komórki	Symbol literowy komórki	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Wójt		Zbigniew Szczepański	Wójt
2.	Zastępca Wójta		Piotr Stanke	Z-ca Wójta
3.	Sekretarz		Stefania Majewska-Kilkowska	Sekretarz
4.	Skarbnik		Aleksandra Wojcieszynska	Skarbnik
5.	Wydział Finansowy	Fn	Aleksandra Wojcieszynska Lucyna Rekowska	Skarbnik Z-ca skarbnika
6.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Or	Bożena Kubiak	Dyrektor
7.	Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami	RŚ i GN	Andrzej Brunka	Dyrektor
8.	Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	BM	Zdzisław Stormann	Dyrektor
9.	Wydział Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej – w zakresie gospodarki mieszkaniowej	BM	Zdzisław Ziemiński	Inspektor
10.	Biuro Rady	Or	Hanna Papierkiewicz Żaneta Szulc	Inspektor Inspektor
11.	Samodzielne stanowisko do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	PA	Adam Modrzejewski	Pełnomocnik Wójta
12.	Biuro Programów Rozwojowych i Zamówień Publicznych	BPR	Beata Burda	Kierownik
13.	Biuro ds. informatyki	INF	Karol Buława Mariusz Karasiewicz	St. Informatyk St. Informatyk

Dyrektorzy wydziałów Urzędu Gminy mogą upoważnić pracowników wydziału do zatwierdzania dokumentów księgowych.

**WÓJT**  
  
 dr inż. Zbigniew Szczepański