

Zarządzenie Nr. 130/01
Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 31...grudnia 2001r.

**w sprawie : sprawowania nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi
przez dysponentów środków finansowych funkcjonujących w ramach
Urzędu Miasta Poznania.**

Na podstawie art. 28a Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dysponentów środków finansowych funkcjonujących organizacyjnie w ramach Urzędu Miasta Poznania zobowiązuję do sprawowania bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności, celowości i oszczędności oraz zachowania następujących zasad dokonywania wydatków:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- umożliwienia terminowej realizacji zdań,
- przestrzegania wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2.

W ramach realizacji budżetu zobowiązuję wszystkich dysponentów środków do bezwzględnego przestrzegania podstawowych zasad gospodarki finansowej, a w szczególności:

- prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi w ramach kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym,

- dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- kontroli wewnętrznej każdego wydatku.

§ 3.

W ramach kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych zobowiązują wszystkich dysponentów środków do prowadzenia:

- kontroli wstępnej – która ma na celu niedopuszczenie do niegospodarności i niecelowości działań i prowadzona winna być na etapie zawierania umów, porozumień, udzielania zleceń – które po podpisaniu powodują powstanie zobowiązań,
- kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- kontroli dokumentów rozliczeniowych
 - pod względem merytorycznym, co pozwoli stwierdzić czy poniesiony wydatek zgodny jest z zaciągniętym zobowiązaniem i czy zadanie lub cel zostało zrealizowane lub osiągnięte,
 - pod względem formalnym i rachunkowym – co pozwoli stwierdzić, czy dokument został wystawiony prawidłowo i czy zawiera wszystkie elementy niezbędne do jego uznania oraz czy dane nie zawierają błędów obliczeniowych.

§ 4.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej:

- pracownik wydziału odpowiedzialny za przygotowanie umowy, porozumienia lub zlecenia nanosi na egzemplarzach pozostających w Urzędzie adnotacje o klasyfikacji budżetowej wydatku oraz stwierdzenie „wydatek mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na rok....”
- dyrektor wydziału przygotowującego umowę, porozumienie lub zlecenie swoim podpisem co najmniej na egzemplarzach pozostających w Urzędzie potwierdza, że wydatek jest celowy, niezbędny oraz mieści się w zatwierdzonym planie finansowym,
- Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy, porozumienia, zlecenia, potwierdzając posiadanie środków finansowych na pokrycie zaciągniętego zobowiązania.

§ 5.

Na dowód dokonania kontroli bieżącej:

- upoważniony pracownik wydziału, z inicjatywy i środków którego realizowany jest wydatek, w sposób wyrywkowy sprawdza na jakim etapie jest jego realizacja - czy jest ona zgodna z zamówieniem i czy nie zagrożony jest termin wykonania usługi lub otrzymanie zamówionej dostawy. Z przeprowadzonej kontroli, wizji lub rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa,
- dyrektor wydziału akceptuje treść notatki służbowej i tym samym potwierdza brak zagrożeń w zakresie terminowej i zgodnej z zamówieniem realizacji wydatku.

§ 6.

Na dowód dokonania kontroli dokumentów rozliczeniowych:

- dyrektor wydziału realizującego zadanie lub osoba przez niego upoważniona podpisuje klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym” i opatruje datą i podpisem - co jest potwierdzeniem zachowania zasady celowości, gospodarności i legalności,
- upoważniony pracownik Wydziału Finansowego opatruje je klauzulą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz datą i podpisem,
- Skarbnik lub osoba upoważniona oraz dyrektor wydziału upoważniony do dysponowania środkami, dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zatwierdzają do wypłaty, zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 7.

Czynności kontrolne w zakresie prawidłowości sporządzania, opisanie, zatwierdzania i rozliczania dokumentów finansowo – księgowych, a także prawidłowości prowadzonej ewidencji jak i całości spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi – niezależnie od określonych w § 1- § 7- prowadzi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Wydział Analiz i Kontroli Budżetu na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta.

§ 8.

Zgodnie z kompetencjami zobowiązuję dyrektora Wydziału Analiz i Kontroli Budżetu, do uwzględnienia w planach Wydziału przeprowadzania kontroli w zakresie:

- przestrzegania niniejszego Zarządzenia przez dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania,
- stosowania art. 28 a Ustawy o finansach publicznych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- co najmniej 5% wydatków w każdym roku w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta dysponujących środkami publicznymi.

§ 9.

Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w § 8. Wydział Analiz i Kontroli Budżetu przedkłada wraz ze sprawozdaniem z realizacji całego planu kontroli w okresach półrocznych.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Poznania.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA POZNAŃ


Ryszard Grobelny