

**PROCEDURY NADZORU W ZAKRESIE GROMADZENIA ,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW PUBLICZNYCH,
OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRUSACH**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) Subwencja ogólna – część wyrównawcza, część równoważąca, z rezerwy
- 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,
- 6) Dochody z odpłatnego krótkotrwałego udostępnienia terenów stanowiących własność gminy,
- 7) Inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub specjalista ds. kontroli.
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 wydziale finansowo-budżetowym prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w wydziale finansowo-budżetowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych,
 - 6) terminowo rozpatruje się wnioski o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie,
 - 7) w wydziale finansowo-budżetowym prowadzony jest rejestr umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz dyrektor wydziału gospodarki przestrzennej 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,
- 8) w wydziale finansowo-budżetowym prowadzony jest rejestr umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty należności cywilnoprawnych

§ 4

1. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawdliwość ustalenia subwencji ogólnej części oświatowej ocenia dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty.

§ 5

1. Ulgi zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń określa uchwała Rady Miejskiej w Brusach.
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielania ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia,
4. Opinia radcy prawnego oraz opinia skarbnika poprzedza rozstrzygnięcie zasadności zastosowania ulgi przez burmistrza (karta wiarygodności).

§ 6

1. Prawdliwość wykazywania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych, ulg, umorzeń, zwolnień podatkowych udzielonych oraz wykaz udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców przez gminę ocenia skarbnik lub specjalista ds. kontroli.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. podatkowych:
 - 1) ewidencjonują udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonują udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonują udzielone umorzenia podatkowe,
 - 4) ewidencjonują udzieloną pomoc publiczną.

§ 7

1. Prawdliwość opodatkowania stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia specjalista ds. kontroli.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - a) ewidencja podatników,
 - b) rejestry wymiarowe podatków.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez skarbnika lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Urząd Miejski w Brusach oraz jednostki organizacyjne Gminy Brusy przekazują do budżetu gminy dochody w terminie do 10 –tego następnego miesiąca w ciągu roku budżetowego, a na koniec grudnia w terminie do 5 - tego stycznia następnego roku budżetowego.

2. Inkasenci wskazani uchwałami Rady Miejskiej w Brusach w myśl art. 47 § 4a Ordynacji podatkowej rozliczają się z Urzędem Miejskim następnego dnia po terminie płatności wskazanego ustawami tj. 15 marca, 15 maja, 15 września, 15 listopada a w pozostałych przypadkach wpłat należy dokonywać każdego ostatniego dnia miesiąca lub w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy oraz w dniu 30 grudnia danego roku budżetowego. Rozliczeń należy dokonywać w kasie Urzędu lub w Banku Spółdzielczym Koronowo O/Brusy

§9

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębnym zarządzeniem burmistrza
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w jaki sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych, realizacja następuje na podstawie zaangażowania podpisanego przez:
 - a) skarbnika lub osoby upoważnionej
 - b) burmistrza lub osoby upoważnionej
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Brusach określone są odrębnym zarządzeniem burmistrza.
6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.
7. 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.
8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 10

1. Sekretarz dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - b) zakupu materiałów biurowych,
 - c) zakupu środków czystości,
 - d) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego,
 - e) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych
 - f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków sekretarz podejmuje następujące działania:

- a) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności
- b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
- c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§11

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom urzędu miejskiego:
 - a) burmistrz,
 - b) zastępca burmistrza,
 - c) sekretarz;
- 2) radnym rady miejskiej:
 - a) przewodniczący rady miejskiej bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady miejskiej;
- 3) burmistrzowi:
 - a) zastępca burmistrza,
 - b) sekretarz;

§12

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości dyrektorzy 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 miejski i kolejności ich wykonywania właściwym jest sekretarz,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego dla urzędu przygotowuje specjalista ds. zarządzania informatycznego,
- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy, przedstawia dyrektor wydziału gospodarki przestrzennej,
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje dyrektor wydziału gospodarki przestrzennej,
- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia dyrektor wydziału inwestycji i funduszy zewnętrznych.

§13

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik i główny księgowy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym – w formie umowy cywilnoprawnej, zaangażowania – zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu dokonującej wydatku, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika wydziału finansowo-budżetowego.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego uprawnioną na dowodzie finansowo-księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.
6. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina.

§14

W Urzędzie Miejskim w Brusach zwrotowi podlegają:

- 1) wadia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta zostanie wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Gminy Brusy, 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 sfinansowania 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 zgodnie z przyjętą procedurą,
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej – występującą nadpłatę zwraca się urzędowi,
 - jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe – nadpłaty księguje się na ich poczet,

- jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych – na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§15

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowania ze środków UE prowadzi dyrektor wydziału inwestycji i funduszy zewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 osobie(firmie) posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, gwarantujące prawidłowe realizowanie inwestycji w wyniku udzielania zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podlega ona szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które powinno zapewnić bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego, i analizowanych na wspólnych posiedzeniach:
 - a) burmistrza,
 - b) zastępcy burmistrza,
 - c) skarbnika gminy,
 - d) sekretarza gminy,
 - e) głównego księgowego urzędu,
 - f) dyrektora wydziału właściwego w sprawach inwestycji.

§16

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 14, 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 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 inwestycji i funduszy zewnętrznych 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 nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie
- 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.

BURMISTRZ


mgr inż. Witold Ossowski