

ZARZĄDZENIE Nr 0050.203.2024.IX
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 28 października 2024 r.

**w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod
względem legalności, gospodarności i celowości.**

Na podstawie art. 44 ust.3, art. 68 ust.1 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) i art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) i ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Zarządzenie reguluje:

- 1) Zasady wstępnej oceny wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.
- 2) Procedury kontroli celowości, gospodarności i legalności wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.
- 3) Zasady dokonywanych zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.
- 4) Sposób wykorzystania wyników kontroli, o których mowa w pkt. 1) – 3) w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.

§ 2

Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości określa Załącznik do Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.1046.2021.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się dysponentom środków budżetowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak

PROCEDURY KONTROLI GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI POD WZGLĘDEM LEGALNOŚCI, GOSPODARNOŚCI I CELOWOŚCI

Wstęp

1. Plekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) kontroli pod względem:

- a) **legalności** - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu obrazującego przebieg operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami, w tym z uregulowaniami wewnętrznymi,
- b) **celowości** - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu bądź zamierzonych operacji, jeżeli pociągają za sobą skutki finansowe, polegającą na badaniu ich pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności jednostki określonymi w budżecie i planie finansowym,
- c) **gospodarności** - należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonywaniu analiz i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wpływać wnioski o zachowaniu należytej staranności przy wydatkowaniu środków pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty dla wykorzystania zasobów jednostki pozwalających na minimalizację kosztów finansowych i optymalizację efektów gospodarczych,
- d) **rzetelności** - należy przez to rozumieć kontrolę wszelkich dostępnych dokumentów, polegającą na badaniu ich zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- e) **administracyjnym** - należy przez to rozumieć ogół metod kontroli stosowanych w sposób syntetyczny, mających na celu ochronę własności mienia gminnego, powiatowego i Skarbu Państwa, zwiększenie efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne za przestrzeganie ustalonych zasad wykonywania powierzonych im zadań w zakresie działalności gospodarczo - finansowej.

2) dysponentach środków budżetowych należy przez to rozumieć osoby kierujące departamentami, naczelników bądź osoby zajmujące samodzielne stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta.

Rozdział I

Zasady wstępnej oceny pod względem legalności, gospodarności i celowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym.

1. Szczegółowy system funkcjonowania wstępnej oceny celowości, gospodarności i legalności wydatkowania środków wynika z ustalonych poniżej zasad dokumentowania wszelkich operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wewnętrzna dokumentów powinna być realizowana w taki sposób, aby zabezpieczyć rzetelność tych dokumentów na etapie rozpoczęcia przeprowadzenia operacji gospodarczej. Konieczne jest wdrożenie kontroli dowodów, poczynając już od momentu nabycia formularzy druków, a co najmniej na etapie kontroli ich wykorzystania.

2. Po analizie potrzeb i ocenie wolnych środków następuje realizacja operacji gospodarczych (wydatków) w następujących etapach:
 - a) zamysł (potrzeba dokonania wydatku),
 - b) zamówienie, umowa według zasady celowości, legalności i gospodarności do wysokości zaplanowanych na ten cel środków,
 - c) realizacja dostawy, roboty lub usługi,
 - d) dokumentacja,
 - e) kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
 - f) zatwierdzenie do wypłaty dowodu księgowego i dyspozycja płatnicza.
3. Wykonywanie kontroli, w związku z operacjami stanowiącymi przedmiot rachunkowości, obejmuje kontrolę wstępną, wykonywaną przed przystąpieniem do realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli, a polegającą na badaniu operacji gospodarczych pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz prawidłowości dokumentów:
 - a) stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych,
 - b) dotyczących przyjęcia i wydania rzeczowych i niematerialnych składników majątku,
 - c) dotyczących operacji określonych w przepisach lub regulaminie wewnętrznym.
4. Czynności o których mowa w ust 3.tj. kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości, dokonują pracownicy upoważnieni do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, tj. **dysponenci środków** bądź osoby przez nich upoważnione na piśmie.
5. Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu sprawują obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. W związku z wykonywaniem kontroli Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu ma prawo do:
 - a) wstępnej kontroli projektów umów, które mogą powodować powstanie zobowiązań, szczególnie finansowych,
 - b) bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji,
 - c) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta oraz Główny Księgowy Urzędu, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od innych pracowników urzędu:

- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń stanowiących zapewnienie w zakresie rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dowód księgowy dokumentujący operacje i zdarzenia gospodarcze spełnia swoją funkcję, jeżeli zawiera co najmniej dane wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości oraz z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także jest zgodny z procedurami obiegu dokumentów obowiązującymi w Urzędzie Miasta Jelenia Góra. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub Główny Księgowy oraz Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdzone dokumenty stają się podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

8. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi, które powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych.

Rozdział II

Procedury kontroli legalności, gospodarności i celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki.

1. Kontrola dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwą komórkę, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. Kontroli merytorycznej dokonują osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych, tj. dysponenci środków bądź osoby przez nich upoważnione na piśmie.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę upoważnioną. Osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli merytorycznej, nie posiadająca imiennej pieczętą składa czytelny podpis.
5. Wraz z kontrolą merytoryczną osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczej, dokonują potwierdzenia zabezpieczonych w planie finansowym urzędu, środków pieniężnych (wraz z podaniem klasyfikacji budżetowej) na dokonanie określonego wydatku oraz określają źródło finansowania wydatku, np. plan finansowy - środki własne, plan finansowy – dotacja.
6. Opisu dowodów księgowych/faktur, o których mowa w rozdziale II ust. 2 dokonuje się według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra, tzw. metryczki.

7. Kontroli merytorycznej (rzeczowej), o której mowa w rozdziale II ust. 2 dla zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury drogowej, prowadzonych i nadzorowanych przez jednostkę budżetową pn. Miejski Zarząd Dróg i Mostów, dokonuje kierownik jednostki budżetowej na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danej inwestycji.
8. Zabezpieczenie środków pieniężnych w planie finansowym Urzędu Miasta na zapłatę zobowiązań wynikających z realizacji zadań, o których mowa w rozdziale II ust.7, potwierdza osoba kierująca Departamentem Rozwoju lub pracownik przez nią upoważniony na piśmie.
9. Podstawę dokonania zamówienia publicznego dla zadań, o których mowa w rozdziale II ust. 7, których wartość netto przekracza kwotę 130.000 zł potwierdza Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych lub pracownik przez niego upoważniony na piśmie.
10. Podstawę dokonania zamówienia publicznego dla zadań, o których mowa w rozdziale II ust.7, których wartość netto nie przekracza kwoty 130.000 zł potwierdza kierownik jednostki p.n. Miejski Zarząd Dróg i Mostów lub zastępca kierownika, na podstawie pisemnego upoważnienia.
11. Kontroli merytorycznej (rzeczowej), o której mowa w rozdziale II ust. 2 dla zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej, prowadzonych i nadzorowanych przez samorządowy zakład budżetowy pn. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, dokonuje kierownik zakładu budżetowego, na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta Jeleniej Góry oraz pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację danej inwestycji.
12. Zabezpieczenie środków pieniężnych w planie finansowym Urzędu Miasta na zapłatę zobowiązań wynikających z realizacji zadań, o których mowa w rozdziale II ust.11 oraz podstawę dokonania zamówienia publicznego tych zadań potwierdza osoba kierująca Departamentem Rozwoju lub pracownik przez nią upoważniony na piśmie.
13. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na potwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz na stwierdzeniu, czy dokument jest oryginałem i zawiera:
 - a) wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość i opis,
 - e) brak błędów rachunkowych,
 - f) właściwe naliczenie bądź potwierdzenie, że operacja gospodarcza nie powoduje skutków podatkowych i zobowiązań wobec ZUS,
 - g) podpisy i pieczętki osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie o ile przepisy tego wymagają.

Celem kontroli formalno-rachunkowej jest przygotowanie dokumentu księgowego do zatwierdzenia przez kierownika jednostki, a następnie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Dokument powinien zawierać dekretację – wskazanie kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany.

14. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Departamentu Finansów lub Wydziału Budżetu. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę dokonującą kontroli. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nie posiadająca imiennej pieczętki składa czytelny podpis.
15. **Kontrola bieżąca**, wykonywana jest po realizacji czynności stanowiących przedmiot kontroli i polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych, a w szczególności dokumentów w zakresie obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i innych środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych.
16. Dowód księgowy podlega zakwalifikowaniu przez upoważnionego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej z Departamentu Finansów lub Wydziału Budżetu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
Dowód księgowy wewnętrzny (PK) podlega sprawdzeniu przez osoby wzajemnie zastępujące się na stanowiskach pracy i zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Budżetu lub naczelnika wydziału lub kierownika referatu w Departamencie Finansów lub Zastępcę Skarbnika.

Dowód księgowy wewnętrzny (PK) dotyczący odpisu należności przedawnionych lub umorzenia należności w księgach rachunkowych oraz dowód wewnętrzny (PK) dotyczący likwidacji majątku podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli dowód księgowy wewnętrzny wystawiany jest na podstawie decyzji Prezydenta Miasta, niewymagany jest podpis Prezydenta na dowodzie PK. Dowód taki podlega sprawdzeniu przez osoby wzajemnie zastępujące się na stanowiskach pracy i zatwierdzeniu Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego.
17. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
 - b) sprawdził, iż umowy cywilno - prawne rodzące skutki finansowe są uprzednio sprawdzone i podpisane pod względem legalności przez radcę prawnego,
 - c) wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowe.
18. Złożenie podpisu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokumentu, w którym dana operacja została ujęta, a zatwierdzenie do zapłaty oznacza, że spełniony został wymóg wstępnej oceny celowości, legalności i gospodarności wydatku budżetowego.
19. Podpisy złożone na dokumentach księgowych przez upoważnione osoby, wymienione w rozdziale II ust.17 i 18 są zgodne z wzorami podpisów określonymi w „Karcie Wzorów Podpisów” sporządzonej dla banku prowadzącego obsługę bankową dla Miasta i Urzędu.

20. W przypadku jednoczesnej nieobecności Skarbnika, Zastępcy Skarbnika oraz Głównego Księgowego, dokumenty w imieniu Departamentu Finansów podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta.

Rozdział III

Zasady dokonywania zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat, należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych.

1. Zwrot nadpłat dokonuje się w następujących przypadkach:
 - a) indywidualnego wniosku klienta,
 - b) stwierdzenia nadpłaty z urzędu przez pracownika merytorycznego,
 - c) pisemnej dyspozycji z wydziału merytorycznego.
2. Zwrot nadpłat następuje po weryfikacji danych zgodnie z Załącznikiem do niniejszej Procedury.
3. Stwierdzoną nadpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet zaległości.
4. W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie nieprzekraczającej przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art. 26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera akceptację Zastępcy Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W przypadku wniosku o stwierdzenie nadpłaty w kwocie przekraczającej przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w roku poprzednim, o której mowa w art. 26 ust.1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, dokumentacja dotycząca zwrotu nadpłaty zawiera opinię radcy prawnego, akceptację Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika oraz Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Dokumenty podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem legalności i rzetelności. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
7. Kontrola merytoryczna w zakresie zwrotu nadpłat polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwy wydział, czy jest wolny od błędów, a jego zawartość jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczętą przez osobę upoważnioną. Osoba upoważniona nieposiadająca pieczętki imiennej składa czytelny podpis.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika merytorycznego Wydziału Dochodów Niepodatkowych i Windykacji lub Wydziału Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych. Celem kontroli jest przygotowanie dokumentu księgowego zawierającego dekretację ze wskazaniem kont syntetycznych do dokonania zwrotu nadpłaty. Fakt dokonania kontroli potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu

wraz z pieczętą przez osobę dokonującą kontroli. Osoba dokonująca kontroli formalno-rachunkowej, nieposiadająca imiennej pieczętki składa czytelny podpis.

9. Kompletny dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika lub Główny Księgowy Urzędu oraz Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
10. Złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu, oznacza, że:
 - a) zwrot nadpłaty został uznany za prawidłowy pod względem celowości i legalności,
 - b) sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) jest prawidłowy.

Rozdział IV

Sposób wykorzystania wyników oceny i kontroli, o których mowa w rozdziale I, II, III.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty realizującemu zadanie, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
2. W razie ujawnienia, w toku prowadzenia kontroli, czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć, itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego lub Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, który zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry**

Jerzy Łuźniak

