

3

**Załącznik Nr 1**  
**do Zarządzenia Nr 0152/2 /2006**  
**Wójta Gminy Psary**  
**z dnia 25 stycznia 2006 r.**

**Procedura**  
**badania prawidłowości dokonywania wydatków**  
**ze środków publicznych**

Procedurę badania prawidłowości dokonywania wydatków z środków publicznych opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z późn. zm)
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych ( tekst jednolity Dz. U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.)

**§ 1**

Badanie prawidłowości dokonywania wydatków ze środków publicznych odbywa się według określonych typowych kryteriów, do których należy zaliczyć :

- 1) *legalność* czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
- 2) *gospodarność* – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
- 3) *celowość* – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie , czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym.

**§ 2**

Legalność, celowość i gospodarność wydatków związanych z wyjazdami służbowymi:

- a) pracowników Urzędu Gminy - ocenia Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności Wójt Gminy,

- c) radnych - ocenia Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- d) Wójta - ocenia Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

### § 3

1. Sekretarz Gminy dokonuje wstępnej oceny legalności, celowości i gospodarności wydatków na bieżącą działalność Urzędu w zakresie wydatków na zakup materiałów biurowych, eksploatacyjnych, konserwację sprzętu oraz wszystkich wydatków związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem budynku urzędu,
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków Sekretarz Gminy:
  - a) zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
  - b) na podstawie zebranych informacji, określa alternatywne linie działania,
  - c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów jednostki.
3. Przy wydatkach Sekretarz Gminy dokonuje oceny wydatków w formie pisemnej.

### § 4

1. Wstępnej oceny pozostałych wydatków oraz wydatków dotyczących usług remontowych wykonywanych w budynku zajmowanym przez Urząd Gminy w zakresie celowości i gospodarności dokonuje Zastępca Wójta, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy, z tym że:
  - a) w zakresie wydatków dotyczących usług remontowych w budynkach i obiektach stanowiących własność gminy, a zajmowanych przez najemców lub dzierżawców, oraz wydatków związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami przedstawia podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym i gospodarki nieruchomościami.
  - b) w zakresie wydatków na inwestycjach gminnych propozycję oceny wydatków przedstawia podinspektor ds. inwestycji i remontów,

- 5
- c) w zakresie wydatków związanych z budową , przebudową lub modernizacją dróg gminnych przedstawia inspektor ds. rozliczeń materiałowych prowadzonych inwestycji i remontów, utrzymania dróg oraz gospodarki komunalnej ,
  - d) w zakresie pozostałych wydatków przedstawiają : zastępca kierownika USC, inspektor ds. ewidencji gospodarczej i spraw gospodarczych Urzędu Gminy.
2. Propozycje oceny wydatków w zakresie celowości i gospodarności powinny zawierać:
- a) zestawienie z zebranych informacji,
  - b) ich analizę,
  - c) określenie alternatywnych linii działania,
  - d) wskazanie zalecanego rozwiązania.

## § 5

1. Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planami finansowymi dokonuje skarbnik gminy, poprzez złożenie podpisu na dokumencie wstępnej oceny wydatków, przygotowanym przez osoby wymienione w § 3 i § 4. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli pozostałych dokumentów dotyczących danej operacji w zakresie kompletności oraz formalno - rachunkowej ich rzetelności i prawidłowości, sprawdzenia ich pod względem merytorycznym i zgodności z prawem przez odpowiedzialnych pracowników, zgodności z planem finansowym i możliwości sfinansowania dokumentowanej operacji. Na dowód kontroli opatruje dokument własnoręcznym podpisem.
2. Osoby wymienione w § 3 i 4 obowiązane są przechowywać dokumentację wstępnej oceny wydatków oraz sprawdzać dowody dokonania wydatków - pod względem zgodności z prawem i merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach - i na dowód przeprowadzania tej kontroli opatrywać je własnoręcznym podpisem.
3. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień zawieranych przez Urząd Gminy Psary.

## § 6.

Przekazywanie środków na utrzymanie bieżące jednostek budżetowych dokonywane jest na podstawie pisemnych zapotrzebowań jednostek budżetowych określających wysokość środków niezbędnych do pokrycia wydatków.

Kontroli wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje każdorazowo księgowy jednostki. Na dowód kontroli opatruje dokument własnoręcznym podpisem.

Przelew środków na konta bankowe jednostek dokonywany jest po uzyskaniu pisemnej aprobaty Skarbnika Gminy na przedłożonym przez księgowego jednostki zapotrzebowaniu.

W O J T  
Marian Kozieł