**ZARZĄDZENIE NR 120/54/23**

**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**

**z dnia 28 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej**

**dotyczącej wydatkowania środków publicznych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Zarządzenia
Nr 0050/58/23 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w Gminie Miasta Tychy.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

1. Urząd – Urząd Miasta Tychy;
2. Prezydent – Prezydent Miasta Tychy;
3. jednostka organizacyjna – każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne, np.: wydział, samodzielne stanowisko;
4. kierownik jednostki organizacyjnej - naczelnik, komendant, kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań, w ramach przydzielonych środków budżetowych (dysponent środków budżetowych);
5. operacja - operacja gospodarcza i finansowa wpływająca w sposób bezpośredni na prowadzoną działalność, zmieniając wartość składników aktywów i pasywów, np. zakup towarów i usług, spłata pożyczki i kredytu bankowego. Operacja musi być wyrażona w wartościach pieniężnych, a ich dokumentacja musi opierać się na dowodach księgowych.

**§ 2**

1. Celem kontroli jest dostarczenie informacji niezbędnych do pełnienia nadzoru w zakresie gospodarki środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Poprzez legalność należy rozumieć ścisłe przestrzeganie wymogów formalno-prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa regulujących gospodarkę środkami publicznymi.
3. Gospodarność w rozumieniu niniejszego zarządzenia oznacza podejmowanie decyzji gospodarczych odpowiadających zasadom dobrego gospodarowania ze szczególnym uwzględnieniem efektywności i oszczędności wydatkowanych środków publicznych,
a także wybór oferty najkorzystniejszej w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Celowość oznacza takie gospodarowanie środkami publicznymi oraz podejmowanie takich decyzji gospodarczych, które przy uwzględnieniu wskazanych wyżej kryteriów legalności
i gospodarności są niezbędne i pozostają w bezpośrednim związku z realizacją statutowych zadań jednostki.

**§ 3**

W celu sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi
pod względem legalności, celowości i gospodarności przez jednostki organizacyjne ustala się:

1. wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, której celem jest zapobieganie nielegalnym i niepożądanym działaniom,
2. bieżącą kontrolę wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

**§ 4**

Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych na etapie wniosków do projektu budżetu
na kolejny rok oraz na etapie wniosków do dokonania zmian poprzez:

1. ujęcie zadań ustawowo przypisanych do realizacji w jednostce organizacyjnej,
2. rzeczowe uzasadnienie wzrostu planowanych wydatków bieżących,
3. uzasadnienie wprowadzania nowych zadań.

**§ 5**

1. Bieżąca kontrola wydatków dokonywanych ze środków publicznych polega na badaniu przebiegu operacji w toku ich realizacji.
2. Celem tej kontroli jest ustalenie czy operacje przebiegają zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem wewnętrznych instrukcji i regulaminów i zmierzają
do osiągnięcia zamierzonych celów.
3. Wszelkie dokumenty związane z wydatkowaniem środków publicznych należy poddawać kontroli.
4. Kontrola dokumentów potwierdzających dokonanie operacji i stanowiących podstawę zrealizowania wydatków przeprowadzana jest pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym.

**§ 6**

1. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności
i legalności operacji, a w szczególności na zbadaniu czy operacja była:
	1. zgodna z celami i zadaniami jednostki organizacyjnej,
	2. zgodna z przyjętym planem finansowym,
	3. zgodna z przepisami prawa,
	4. została rzeczywiście zrealizowania,
	5. roboty, usługi, dostawy zostały wykonane zgodnie z umową, zleceniem.
2. Na dokumencie potwierdzającym zrealizowanie operacji należy wskazać:
	1. numer umowy lub zlecenia,
	2. czy operacja została przeprowadzona zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
	3. opis operacji,
	4. symbol klasyfikacji środków trwałych - jeżeli dotyczy wydatków majątkowych,
	5. numer inwentarzowy zakupionych lub wytworzonych środków trwałych,
	6. czy podatek VAT podlega odliczeniu,
	7. termin płatności,
	8. numer rachunku bankowego, z którego należy zrealizować zapłatę - jeżeli dla danego zadania został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy,

oraz nanieść pieczęć wydatkową, określoną w załączniku do zarządzenia, wskazując na niej wysokość oraz klasyfikację budżetową wydatku.

1. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony pracownik tej jednostki.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli merytorycznej jest złożenie podpisu na dokumencie:
	1. o wartości powyżej 5.000 zł przez kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku jego nieobecności przez upoważnionego pracownika tej jednostki,
	2. o wartości do 5.000 zł przez upoważnionego na stałe pracownika jednostki organizacyjnej,
	3. bez względu na jego wartość przez Miejskiego Konserwatora Zabytków, upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości oraz kierownika jednostki organizacyjnej, który jako jedyny został upoważniony do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym.
3. Upoważnionym pracownikiem zatwierdzającym dokumenty księgowe pod względem merytorycznym o wartości do 5.000 zł powinien być:
	* + 1. kierownik referatu oraz co najmniej jedna osoba upoważniona w przypadku jego nieobecności,
			2. osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej, której powierzono zastępstwo kierownika jednostki organizacyjnej w czasie jego nieobecności - w przypadku niewyodrębnienia
			w jednostce organizacyjnej referatów.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli merytorycznej osoba kontrolująca:
5. zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w tych dokumentach lub operacjach, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
6. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego w formie pisemnej.
7. Przełożony, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2) zobowiązany jest do podjęcia decyzji
co do dalszego postępowania, odpowiedniej do wagi nieprawidłowości.

**§ 7**

1. Kontrola formalno-rachunkowa przeprowadzana jest przez pracownika Wydziału Księgowości, któremu powierzono te zadania w zakresie czynności.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę oraz na sprawdzeniu prawidłowości obliczeń arytmetycznych, a w szczególności na zbadaniu:
3. prawidłowości rachunkowego wyliczenia kwoty podatku VAT,
4. czy kontrola merytoryczna przeprowadzona została przez właściwe do tego osoby,
5. czy został określony termin płatności przez wydział merytoryczny,
6. prawidłowości przeliczeń według kursu waluty zastosowanej przez zbywcę, jeżeli faktura za towar lub usługę została wystawiona w walucie obcej,
7. czy przypisana została klasyfikacja budżetowa,
8. czy wydatek mieści się w planie finansowym,
9. czy określono możliwość odliczenia podatku VAT,
10. czy wskazano numer umowy lub zlecenia.
11. Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej na pieczęci wydatkowej dokonuje wskazania kont księgowych (dekretacji), na których zostanie ujęta operacja.
12. Dowodem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest złożenie podpisu
na dokumencie przez właściwego pracownika Wydział Księgowości.

**§ 8**

Złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną oznacza,
że nie zgłasza zastrzeżeń do:

* 1. kompletności i rzetelności dokumentów,
	2. zgodności operacji z planem finansowym.

**§ 9**

Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę do zrealizowania wydatku dokonuje:

* 1. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona - dla wydatku o wartości powyżej
	5.000 zł,
	2. kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona na czas jego nieobecności –
	dla wydatku o wartości wydatku do 5.000 zł,
	3. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona - dla wydatku, którego dysponentem środków budżetowych jest Miejski Konserwator Zabytów, Wydział Księgowości oraz kierownik jednostki organizacyjnej, który jako jedyny został upoważniony do zatwierdzania dokumentów
	pod względem merytorycznym.

**§ 10**

1. Upoważnienia wynikające z niniejszego zarządzenia powinny przyjąć formę imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia wykazu osób właściwych
do kontroli merytorycznej do wraz ze wzorami podpisów do Wydziału Księgowości
i bieżącego aktualizowania.
3. Wnikające z upoważnień obowiązki w zakresie kontroli finansowej dotyczącej wydatkowania środków publicznych, o których mowa w niniejszym zarządzeniu wprowadza się
do zakresów czynności tych pracowników.

**§ 11**

Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Naczelnik Wydziału Księgowości.

**§ 12**

Traci moc Zarządzenie nr 0120/27/11 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 27 czerwca 2011 r.
w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej dotyczącej wydatkowania środków publicznych.

**§ 13**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Pełniący Funkcję

Prezydenta Miasta Tychy

Bogdan Białowąs