

**Zarządzenie Nr 128/2017**  
**Burmistrza Opoczna**  
z dnia 10 lipca 2017 roku

w sprawie:

nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzania prawidłowości merytorycznej wydatków.

Stosownie do art. 44 w związku z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870, zmiany poz. 1948, poz.1984, poz.2260 z 2017 r. poz. 191, poz.659, poz.933, poz.935), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Oceny celowości, legalności i oszczędności dokonywanych wydatków wynikających z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie, potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dla zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego, oraz stwierdzeniu iż realizowane wydatki znajdują się w planie finansowym i podlegają ujęciu w księgach rachunkowych, dokonują:

1. Wydział Organizacyjny

- a) zadania z zakresu administracji rządowej: Urząd Stanu Cywilnego
- b) referenda i wybory na różnych szczeblach administracji rządowej i samorządowej,
- c) wydatki związane z obsługą Rady Miejskiej,
- d) wydatki na zadania związane z całokształtem funkcjonowania jednostki budżetowej – Urząd Miejski,
- e) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Organizacyjnego
  - Tomasz Łuczkowski – Sekretarz Miasta, w przypadku jego nieobecności – Beata Wojtarek – Inspektor,

2. Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska

- a) transport lokalny zbiorowy
- b) gospodarka mieszkaniowa, dodatki mieszkaniowe, cmentarze
- c) oczyszczanie miasta i wsi, gospodarka ściekowa, utrzymanie zieleni miejskiej,
- d) ochrona środowiska,
- e) wydatki bieżące realizowane z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- f) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
  - Stanisław Miązek – Naczelnik Wydziału, w przypadku jego nieobecności – Ewa Trojnar – Inspektor,

3. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

- a) gospodarka nieruchomościami i gruntami
- b) wydatki z zakresu gospodarki rolnej,
- c) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
  - Stanisława Bednarczyk – Naczelnik Wydziału, w przypadku jej nieobecności – Marzanna Wojciechowska – Inspektor,

4. Wydział Techniczno-Inwestycyjny
  - a) realizacja zadań inwestycyjnych,
  - b) realizacja wydatków związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
  - c) oświetlenie placów i dróg,
  - d) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego  
Andrzej Snopczyński – Naczelnik Wydziału, w przypadku jego nieobecności – Grzegorz Natkański – Inspektor,
  
5. Wydział Oświaty i Sportu
  - a) wydatki związanych z realizacją świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
  - b) realizacja wydatków z zakresu oświaty (nagrody dla prymusów, organizacja zajęć pozalekcyjnych i inne),
  - c) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Oświaty i Sportu  
Marek Ziębicki - Naczelnik Wydziału, w przypadku jego nieobecności – Ryszard Szczepanik – Inspektor,
  
6. Wydział Rozwoju Miasta
  - a) wydatki związane z opracowywaniem i uzgadnianiem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Rozwoju Miasta  
Jacenty Lasota – Naczelnik Wydziału, w przypadku jego nieobecności – Beata Głabała – Podinspektor
  
7. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych
  - a) pobór podatków i opłat lokalnych, w tym opłata skarbową,
  - b) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych  
Iwona Susik – Naczelnik Wydziału, w przypadku jej nieobecności – Alicja Czaja – Inspektor
  
8. Wydział Budżetowy
  - a) obsługa długu publicznego (spłata rat pożyczek, kredytów i odsetek),
  - b) zwroty dotacji dokonywane przez jednostki organizacyjne gminy oraz zwroty nadpłat wynikające z rozliczeń z budżetem państwa (na podstawie dokumentów przedstawionych przez kierownika danej jednostki),
  - c) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Budżetowego  
- Barbara Bąk – Skarbnik Gminy, w przypadku jej nieobecności – Beata Pawlik – Z-ca Skarbnika Gminy
  
9. Zespół ds. Promocji i Kultury
  - a) zadania związane z promocją Gminy,
  - b) organizacja imprez masowych, kulturalnych, rocznicowych oraz obchodów świąt państwowych,
  - c) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału  
- Zbigniew Sobczyk – Zastępca Burmistrza, w przypadku jego nieobecności – Mariola Saternus – Inspektor,
  
10. Zespół ds. Zamówień Publicznych
  - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  - b) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym,

- c) Inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Zespołu ds. Zamówień Publicznych  
- Beata Tworek – Kierownik Zespołu, w przypadku jej nieobecności Barbara Mlonka - Inspektor
11. Funduszy Europejskich
- a) zadania związane z pozyskiwaniem środków unijnych i ich rozliczaniem,
  - b) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym wydziału
- Magdalena Jarzębowska – Kierownik Zespołu, w przypadku jej nieobecności – Sylwia Olędzka – Inspektor,
12. Zespół ds. Społecznych i Ochrony Ludności
- a) wydatki związane z utrzymaniem gotowości bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) wydatki obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
  - c) wydatki wynikające z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - d) pobyt pensjonariuszy z terenu gminy Opoczno w domach opieki społecznej,
  - e) wydatki związane z działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - f) wydatki związane z prowadzeniem magazynu żywności,
  - g) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Wydziału Spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
- Ewa Krzysztofik – Kierownik Zespołu, w przypadku jej nieobecności – Katarzyna Bobrek – Podinspektor
13. Zespół ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
- a) Wydatki związane z wydawaniem dowodów osobistych,
  - b) Wydatki związane z ewidencją ludności,
  - c) Inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Zespołu ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych
- Agnieszka Wrońska – Kierownik Zespołu, w przypadku jej nieobecności Monika Ksyta – Podinspektor
14. Straż Miejska
- a) funkcjonowanie gminnej straży miejskiej,
  - b) inne zadania objęte nadzorem merytorycznym Straży Miejskiej
- Tadeusz Broła, w przypadku jego nieobecności – Robert Jaciubek – Starszy Inspektor Straży Miejskiej
15. Wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Włodzimierz Gregorczyk – Inspektor, w przypadku jego nieobecności Tomasz Łuczkowski – Sekretarz.
16. W przypadku nieobecności osób wymienionych w § 1 pkt 1 – 13 oceny celowości, legalności i oszczędności dokonywanych wydatków wynikających z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie, potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dla zadań realizowanych przez poszczególne Wydziały Urzędu Miejskiego, oraz stwierdzeniu iż realizowane wydatki znajdują się w planie finansowym i podlegają ujęciu w księgach rachunkowych, dokonuje: Sekretarz Miasta Tomasz Łuczkowski.

**§ 2.** Oceny celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzania prawidłowości merytorycznej wydatków związanych z wyjazdami służbowymi dokonują dla:

1. pracowników Urzędu Miejskiego - ich bezpośredni przełożeni, a w razie nieobecności przełożonego Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, w przypadku

- wykorzystania prywatnego samochodu do celów podróży służbowej – Burmistrz Opoczna,
2. radnych – Przewodniczący Rady Miejskiej lub Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  3. Przewodniczącego Rady Miejskiej – Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  4. Burmistrza – Z-ca Burmistrza , a w razie nieobecności Z-cy Burmistrza – Sekretarz Miasta.
  5. Z-cy Burmistrza – Burmistrz Opoczna, a w razie nieobecności Burmistrza – Sekretarz Miasta.

**§ 3.** W zakresie zadań nie wymienionych w § 1 i § 2 oceny wydatków dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza do realizacji tych zadań.

**§ 4.** 1. Na okoliczność udokumentowania wydatku pracownicy wymienieni w Zarządzeniu opisują wydatek i składają podpis na przedstawionej pieczętce.

wzór

<p>Sprawdzono pod względem celowości, legalności i oszczędności          Potwierdza się prawidłowość merytoryczną          dokonanego wydatku          Opoczno, dnia .....</p> <p>.....          podpis pracownika merytorycznego</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Na okoliczność zarejestrowania zaangażowania umów z planie finansowym Urzędu Miejskiego stosuje się pieczętkę z potwierdzeniem pracowników wymienionych z Zarządzeniu.

wzór

Zaangażowanie					
Konto Wn	Symbol klasyfikacji			Kwota	Konto Ma
	Dział	Rozdział	Paragraf		
<b>Razem</b>					
słownie:		..... .....			
Data: Podpis: Naczelnika/Kierownika			.....		

**§ 5.** Pracownicy wymienieni w Zarządzeniu określają również tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, składając podpis na odpowiedniej pieczętce.

1. wzór

<p>Nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych Art. 4 pkt .....</p>
---------------------------------------------------------------------------

2. wzór

Podlega ustawie prawo zamówień publicznych  
Postawa wyboru trybu postępowania  
Art. ....

**§ 6.** 1. Kontroli wydatków pod względem formalno-rachunkowym dokonują:

- a) Małgorzata Szymańska – Inspektor
- b) Beata Deka – Podinspektor
- c) Maria Rek – Podinspektor
- d) Teresa Bugzel – Inspektor
- e) Halina Rzońca – Podinspektor
- f) Anna Jaźwiec - Podinspektor
- g) Beata Pawlik – Z-ca Skarbnika

2. Skarbnik Gminy lub Z-ca Skarbnika Gminy składa podpis na okoliczność, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Opoczna lub jeden z Zastępców Burmistrza.

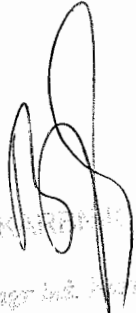
4. Do udokumentowania czynności wymienionych powyżej służy odpowiednia pieczętka.

Wzór

Wypłata ze środków .....					
Konto Wn	Dział	Rozdział	§	Kwota	Konto Ma
Potrącenia					
Zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data .....					
Podpis pracownika merytorycznego .....					
Sprawdzono zgodnie z art. 54 ust 3 ustawy o finansach publicznych (2009 r - Dz.U. nr 157 poz. 1240)			Zatwierdzono do wypłaty/ zwrotu .....		
..... podpis Skarbnika Gminy			..... Słownie .....		
			..... podpis Kierownika Jednostki		

§ 7. Tracą moc Zarządzenie nr 68/2015 Burmistrza Opoczna z dnia 7 kwietnia 2015 r., Zarządzenie Nr 166/2015 Burmistrza Opoczna z dnia 18 sierpnia 2015 r., Zarządzenie Nr 208/2016 Burmistrza Opoczna z dnia 30 listopada 2016 roku.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
SKARBEK GMINY  
mgr inż. Andrzej Bisk

BURMISTRZ  
  
Rafał Kadziela