ZARZĄDZENIE NR 8

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wydatków

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305), w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych procedury kontroli zarządczej wydatków:

a) pod względem legalności – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia,
b) pod względem celowości i zgodności z planem finansowym – zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia,
c) pod względem gospodarności – zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 2

Instrukcja wstępnej oceny celowości wydatków realizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych i ich zgodności z planem finansowym stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

§ 3

Instrukcja „Zasady postępowania w gospodarowaniu wydatkami Zarządu Nieruchomości Komunalnych" stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4 Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z dnia 01 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wydatków.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Działów Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia nr 8 Dyrektora ZNK
z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie
wprowadzenia procedur kontroli wydatków

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie	PROCEDURA KONTROLI WYDATKÓW
Kontrola wydatków pod względem legalności	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, by wszystkie wydatki dokonywane w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych spełniały kryterium legalności, to znaczy:

- były wydatkowane na cele zgodne z prawem
- były realizowane zgodnie z procedurą ich wydatkowania
- były rozliczane w oparciu o dokumenty spełniające kryterium legalności

2. Definicje

legalność wydatku – zgodność z obowiązującym prawem
dokument – dowód o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy
dowód księgowy – dokument podlegający ewidencji księgowej, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej
legalność dokumentu – zgodność z obowiązującym prawem (*vide* punkt 3.)

3. Dokumenty związane (wyznaczenia)

- zewnętrzne źródła prawa (ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady Miasta i Zarządzenia Prezydenta Miasta) regulujące działalność Zarządu Nieruchomości Komunalnych
- wewnętrzne źródła prawa:
  - Statut ZNK
  - Regulamin Organizacyjny ZNK
  - Zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników
  - „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli”
  - „Instrukcja określająca zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”
  - „Instrukcja określająca zasady gospodarki kasowej”
  - Plan rzeczowo-finansowy ZNK
  - Zarządzenia Dyrektora ZNK, precyzujące zasady postępowania w gospodarowaniu wydatkami zakładu

4. Odpowiedzialność

4.1. Kontrola wstępna – służy sprawdzeniu zgodności z prawem celów, na które mają być przeznaczone wydatki i obejmuje badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów skutkujących wydatkami. Odpowiedzialni:

- Kierownicy Działów – pod względem merytorycznym
- Radcy Prawni – pod względem formalno-prawnym
- Główny Księgowy – pod względem finansowym

4.2. Kontrola bieżąca – ciągła, służy sprawdzeniu, czy operacje wydatkowania środków przebiegają w sposób legalny i polega na:

a) sprawdzaniu na bieżąco wydatków pod kątem ich zgodności z procedurą wydatkowania, określoną w „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli”

b) sprawdzaniu dowodów księgowych pod względem ich legalności.
Odpowiedzialni:
- pracownicy działów, zobowiązani do kontroli wydatków w ramach swoich zakresów czynności

4.3. Kontrola następna – doraźna służy sprawdzeniu legalności rozliczenia wydatków i obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Odpowiedzialni:

- Kierownicy Działów, Zastępcy Kierowników,
- Główny Księgowy
- Zastępcy Dyrektora
- Dyrektor

5. Sposób postępowania

Zgodnie z:

- „Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli”
- „Instrukcją określającą zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”
- „Instrukcją określającą zasady gospodarki kasowej”

6. Postępowanie pokontrolne

6.1. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązania bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości

6.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli prowadzonej przez Kierownika Działu, jest on zobowiązany:

a) przy małej skali nieprawidłowości (nieliczne i drobne uchybienia pracowników) podjąć kroki dyscyplinujące pracowników kierowanego przez siebie Działu oraz ponownie ich przeszkolić

b) przy znaczącej skali nieprawidłowości wystąpić do Głównego Księgowego ze wskazaniem źródeł i przyczyn nieprawidłowości oraz wniosków zmierzających do usprawnienia kontroli wydatków i dokumentów

6.3. W przypadku 6.2b), po przeanalizowaniu wniosków otrzymanych od Kierowników Działów, Główny Księgowy określa nowe zasady postępowania lub wnioskuje do Dyrektora ZNK potrzebę zmiany obowiązującej procedury.

Zatwierdził
Dyrektor ZNK

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Zarządzenia nr 8 Dyrektora ZNK
z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie
wprowadzenia procedur kontroli wydatków

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie	PROCEDURA KONTROLI WYDATKÓW

Wstępna kontrola wydatków pod względem celowości

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, by wszystkie wydatki dokonywane w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych spełniały kryterium celowości, to znaczy:

- planowane zadania i przewidywany sposób ich realizacji podlegały wstępnej ocenie celowości i zgodności z planem finansowym
- były realizowane zgodnie z celem
- były rozliczane w oparciu o dowody księgowe wyrażające celowe operacje gospodarcze

2. Definicje

celowość wydatku – zgodność z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie rzeczowo-finansowym

celowa operacja gospodarcza – operacja gospodarcza służąca realizacji celów, określonych w planie rzeczowo-finansowym

dowód księgowy – dokument podlegający ewidencji księgowej, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej

3. Dokumenty związane (wyznaczenia)

- Statut ZNK
- Regulamin Organizacyjny ZNK
- Plan rzeczowo-finansowy ZNK
- Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- „Instrukcja w zakresie wstępnej oceny celowości wydatków realizowanych przez ZNK i ich zgodności z planem finansowym”
- Zarządzenia Dyrektora ZNK, precyzujące zasady postępowania przy zawieraniu umów

4. Odpowiedzialność

4.1. Kontrola wstępna i bieżąca – służą wyeliminowaniu wydatków nie spełniających kryterium celowości i prowadzone są zgodnie z „Instrukcją wstępnej oceny celowości wydatków realizowanych przez ZNK i ich zgodności z planem finansowym”. Odpowiedzialni:

- pracownicy działów, zobowiązani do kontroli celowości wydatków w ramach swoich zakresów czynności, kierownicy – zgodnie z zapisami w Instrukcji

4.2. Kontrola następna, doraźna – służy sprawdzeniu rozliczenia wydatków pod kątem ich celowości i zgodności z planem finansowym i obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Odpowiedzialność:
- Kierownicy Działów, Zastępcy Kierowników,
- Główny Księgowy
- Zastępcy Dyrektora
- Dyrektor

5. Sposób postępowania

Zgodnie z „Instrukcją wstępnej oceny celowości wydatków realizowanych przez ZNK i ich zgodności z planem finansowym":
- wstępna ocena zamówień i zawieranych umów
- ocena operacji gospodarczych
- kontrola dowodów księgowych

6. Postępowanie pokontrolne

6.1. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

6.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli prowadzonej przez Kierownika Działu, jest on zobowiązany:

a) przy małej skali nieprawidłowości (nieliczne i drobne uchybienia pracowników) podjąć kroki dyscyplinujące pracowników kierowanego przez siebie Działu oraz ponownie ich przeszkolić

b) przy znaczącej skali nieprawidłowości wystąpić do Głównego Księgowego ze wskazaniem źródeł przyczyn nieprawidłowości oraz wniosków zmierzających do usprawnienia kontroli wydatków oraz dokumentów

6.3. W przypadku 6.2.b), po przeanalizowaniu wniosków otrzymanych od Kierowników Działów, Główny Księgowy określa nowe zasady postępowania lub wnioskuje do Dyrektora ZNK potrzebę zmiany obowiązującej procedury.

Zatwierdził
Dyrektor ZNK

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Zarządzenia nr 8 Dyrektora ZNK
z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie
wprowadzenia procedur kontroli wydatków

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie	PROCEDURA KONTROLI WYDATKÓW
Kontrola wydatków pod względem gospodarności	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, by wszystkie wydatki dokonywane w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych spełniały kryterium gospodarności, to znaczy:

- były związane ze sposobem realizacji zadania, wybranym w oparciu o kryterium gospodarności
- były realizowane w sposób racjonalny, zgodnie z zasadą ekonomiczności (gospodarności)
- były rozliczane w oparciu o dowody księgowe wyrażające racjonalne operacje gospodarcze

2. Definicje

gospodarność – zgodność z zasadą ekonomiczności, która w zakresie gospodarki finansowej wydatkami znajduje wyraz w jak najbardziej racjonalnym wydatkowaniu stojących do dyspozycji środków finansowych poprzez:

a) dążenie do minimalizacji efektów działania przy określonych nakładach (zasada największej wydajności) lub
b) dążenie do minimalizacji nakładów niezbędnych do uzyskania założonych efektów (zasada oszczędności środków)

dokument – dowód o zaszłych lub zamierzanych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy

dowód księgowy – dokument podlegający ewidencji księgowej, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej

3. Dokumenty związane (wyznaczenia)

- Zewnętrzne
  - Ustawa o finansach publicznych
  - Ustawa Prawo zamówień publicznych
- Wewnętrzne
  - Statut ZNK
  - Regulamin Organizacyjny ZNK
  - Plan rzeczowo-finansowy ZNK
  - Zarządzenia Dyrektora ZNK, precyzujące zasady postępowania w gospodarowaniu wydatkami

4. Odpowiedzialność

4.1. Kontrola wstępna i bieżąca – służą wyeliminowaniu wydatków nie spełniających kryterium gospodarności i prowadzone są równolegle z kontrolą wydatków pod kątem celowości i zgodności z planem finansowo-księgowym.
Odpowiedzialni:
- pracownicy działów, zobowiązani do kontroli celowości wydatków w ramach swoich zakresów czynności, kierownicy – zgodnie z zapisami w Instrukcji

4.2. Kontrola następna, doraźna – służy sprawdzeniu rozliczenia wydatków pod kątem ich gospodarności i obejmuje badanie stanu faktycznego oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Odpowiedzialność:
- Kierownicy Działów, Zastępcy Kierowników,
- Główny Księgowy
- Zastępcy Dyrektora
- Dyrektor

5. Sposób postępowania

Kontrola wydatków pod kątem gospodarności prowadzona jest równolegle z ich kontrolą pod kątem celowości i zgodności z planem finansowo-księgowym i obejmuje:
- wstępna ocenę zamówień i zawieranych umów
- ocenę operacji gospodarczych
- kontrolę dowodów księgowych

6. Postępowanie pokontrolne

6.1. W razie ujawnienia nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.

6.2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli prowadzonej przez Kierownika Działu, jest on zobowiązany:
a) przy małej skali nieprawidłowości (nieliczne i drobne uchybienia pracowników) podjąć kroki dyscyplinujące pracowników kierowanego przez siebie Działu oraz ponownie ich przeszkolić
b) przy znaczącej skali nieprawidłowości wystąpić do Głównego Księgowego ze wskazaniem źródeł przyczyn nieprawidłowości oraz wniosków zmierzających do usprawnienia kontroli wydatków oraz dokumentów

6.3. W przypadku 6.2.b), po przeanalizowaniu wniosków otrzymanych od Kierowników Działów, Główny Księgowy określa nowe zasady postępowania lub wnioskuje do Dyrektora ZNK potrzebę zmiany obowiązującej procedury.

Zatwierdził
Dyrektor ZNK

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Zarządzenia nr 8 Dyrektora ZNK
z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie
wprowadzenia procedur kontroli wydatków

Instrukcja wstępnej oceny celowości wydatków realizowanych przez Zarząd Nieruchomości Komunalnych i ich zgodności z planem finansowym

Wstępna ocena celowości wydatkowania środków do realizacji zadań statutowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych dokonywana jest na etapie przygotowania zadania w tym :
- przed zawarciem umowy, porozumienia, zlecenia skutkującego wydatkowaniem środków publicznych
- przed zaakceptowaniem do wypłaty, np. wypłaty związane z rozliczeniem najemców lub właścicieli nieruchomości, zwroty opłat czynszowych, rozliczenia świadczeń rozliczenia po ustaniu stosunku najmu, itp.
- przed zaakceptowaniem do wypłaty np. zlecenie wniesienia opłat sądowych, komorniczych, wypłat ryczałtu za okulary korekcyjne, itp.

Ocena zgodności wydatku z planem finansowym winna być przeprowadzona przed zawarciem umów, porozumień skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Zarządu Nieruchomości Komunalnych.
Ocenę zgodności z planem finansowym przeprowadzając kierownicy poszczególnych działów w oparciu o informację o planowanych wielkościach przekazaną im przez Dział Ekonomiczny.
Do czasu zatwierdzenia planu podstawą działalności jest projekt planu, a informacja o wielkościach poszczególnych wydatków w projekcie planu winna być przekazana przez Dział Ekonomiczny kierownikom poszczególnych działów przed rozpoczęciem roku budżetowego.
Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego Dział Ekonomiczny przekazuje kierownikom działów informację o wielkościach planistycznych przewidzianych do realizacji przez poszczególne działu.
W przypadku zmian planu finansowego w ciągu roku informacja o zmianach winna być przekazana kierownikom działów przez Dział Ekonomiczny niezwłocznie po wprowadzeniu zmian.

Wydatki na usługi i dostawy oraz roboty budowlane

Wstępna ocena celowości wydatków na usługi i dostawy dokonywanych ze środków ZNK oraz ocena zgodności tych wydatków z planem finansowym winna być przeprowadzona przez kierowników poszczególnych działów prowadzących procedury zamówień publicznych przed złożeniem do dyrektora ZNK wniosku na udzielenie zamówienia. Stosowne oświadczenie kierowników odpowiednich działów o celowości wydatku oraz jego zgodności z planem finansowym winno być zamieszczone na w/w wniosku.
W przypadku, jeśli wydatek nie przekracza kwoty, do której nie jest obowiązkowe zawarcie umowy z wykonawcą, oświadczenie kierownika działu prowadzącego zamówienie o przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości wydatku i jego zgodności z planem finansowym winno być zamieszczone na dokumencie rozliczeniowym /fakturze, rachunku/.

Wynagrodzenia

Wstępna ocena celowości wydatku związanego z wypłatą wynagrodzeń dokonywana jest przed zawarciem umowy z pracownikiem określającej m.in. wysokość wynagrodzenia, bądź przed podjęciem decyzji o podwyżce wynagrodzeń.
W przypadku zawarcia umowy z nowo zatrudnianym pracownikiem - lub podpisaniem porozumienia z już zatrudnionym pracownikiem – podpis dyrektora pod umową/porozumieniem jest potwierdzeniem celowości wydatku. Potwierdzeniem zgodności z planem wydatkowania środków na wynagrodzenia jest Głównego Księgowego lub jego zastępcy. W przypadku podwyżek wynagrodzeń stosowne oświadczenia o celowości i zgodności z planem wg kompetencji określonych wyżej, pieczęć winna znajdować się odpowiednio na listach zbiorczych określających wysokość przyznanych nowych wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

Celowość wydatkowania środków na dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych ocenia Dyrektor ZNK. Potwierdzeniem celowości i zgodności z planem tego wydatku jest złożenie przez Dyrektora podpisu na umowie /porozumieniu/ zawartym przez Dyrektora ZNK z radcą prawnym, określającej wysokość tego wynagrodzenia i zasady jego wypłaty.

Rozliczenie podróży służbowych

Wstępna ocena celowości wydatkowania środków na podróże służbowe odbywane na podstawie delegacji służbowych dokonywana jest przed wydaniem zlecenia wyjazdu.
Oświadczenie o celowości delegowania na druku delegacji w przypadku pracownika działu składa kierownik działu natomiast w przypadku kierowników działów organizacyjnych – odpowiednio Zastępca Dyrektora lub Dyrektor w odniesieniu do bezpośrednio mu podległych kierowników działów.
Celowość delegacji zastępców dyrektora określa dyrektor ZNK lub osoba przez niego upoważniona. Zgodność z planem finansowym potwierdza kierownik Działu Ekonomicznego /lub pracownik przez niego upoważniony/.
W przypadku rozliczania się pracownika z podróży służbowych rozliczanych w formie ryczałtu wstępna ocena celowości wydatkowania środków i zgodności z planem finansowym winna być dokonywana przed zawarciem umowy z pracownikiem na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
Oświadczenie o celowości wydatku w formie podpisu na pieczęci składają w przypadku ryczałtu przyznanego:
- pracownikom – odpowiednio kierownicy działów,
- kierownikom działów – odpowiednio Dyrektor lub Zastępcy Dyrektora,
- zastępcom dyrektorów – dyrektor ZNK.

Oświadczenia winny być złożone na wniosku pracownika o przyznanie ryczałtu.
Zgodność z planem finansowym na wniosku o przyznanie ryczałtu potwierdza Główny Księgowy lub jego zastępca.

Ryczałty za zakup okularów korekcyjnych
Celowość wydatkowania środków na wypłatę ryczałtów oraz zgodność z planem potwierdza pracownik zajmujący stanowisko d.s. bhp na zleceniu wypłaty ryczałtu.
Zasady przyznawania ryczałtu i jego wysokość reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora ZNK.

Ekwiwalenty za używanie odzieży

Celowość wydatkowania środków na ekwiwalenty za używanie odzieży oraz zgodność wydatku z planem finansowym potwierdza osoba zatrudniona na stanowisku d.s. bhp. Potwierdzenie winno być zamieszczone na wykazie osób upoważnionych do otrzymania ekwiwalentu.
Zasady przyznawania ekwiwalentów za odzież określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZNK.

Wydatki związane z rozliczeniem podatków : VAT od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, rozliczenia nadwyżki środków obrotowych

Celowość wydatków związanych z rozliczeniem podatków z budżetem państwa oraz z budżetem samorządu terytorialnego oraz rozliczenie nadwyżki środków obrotowych/, a także ich zgodność z planem finansowym ZNK potwierdza Kierownik Działu Księgowości lub osoba przez niego upoważniona na dokumencie stanowiącym podstawę rozliczeni, np. deklaracji.

Wydatki związane z rozliczeniem kaucji mieszkaniowych

Celowość wydatkowania środków związanych z rozliczeniem kaucji mieszkaniowych i ich zgodność z planem finansowym w tym wypłata kaucji, odsetek lub waloryzacji ocenia Kierownik Działu Lokali Mieszkalnych. Zgodność z planem finansowym ZNK w odniesieniu do kaucji dotyczy tylko wypłaty kwoty waloryzacji.
Ocena winna być potwierdzona stosownym oświadczeniem na rozliczeniu kaucji sporządzanym wg stosowanego w ZNK wzoru.

Szkolenia pracowników

Celowość wydatkowania środków na szkolenie pracownika potwierdza bezpośredni przełożony pracownika na skierowaniu na szkolenie.
Zgodność z planem finansowym winna być uzgodniona przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadrowo-płacowych. Potwierdzeniem uzgodnienia jest jej podpis lub upoważnionej przez nią osoby. Oświadczenie to winno być złożone na skierowaniu przed podpisaniem go przez Dyrektora ZNK /lub osobę przez niego upoważnioną/.

Wydatki związane z rozliczeniem opłat czynszowych

Ocena celowości wydatkowania środków związanych z rozliczeniem opłat czynszowych i ich zgodności z planem finansowym ZNK jest dokonywana przez Kierownika Działu Lokali Mieszkalnych lub odpowiednio Kierownika Działu Lokali Użytkowych.
Wydatki związane z rozliczeniem opłat czynszowych wiążą się z planem finansowym ZNK poprzez zmniejszenie przychodów należności czynszowych.
Ocena celowości i zgodności z planem finansowym winna być potwierdzona stosownym oświadczeniem na zleceniu wypłaty/przelewu, sporządzanego wg wzoru stosowanego w ZNK.

Wydatki związane z rozliczaniem remontów wykonywanych ze środków lokatora

Oceny celowości wydatkowania środków i ich zgodności z planem finansowym ZNK dokonuje Kierownik Działu Lokali Mieszkalnych i odpowiednio Kierownik Działu Lokali Użytkowych. Ocena celowości i zgodności z planem winna być dokonywana przed wydaniem zgody na realizację remontu przez lokatora.
Stosowne oświadczenie o przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości i kontroli zgodności z planem wydatku na remont lokalu mieszkalnego winno się znaleźć na rozliczeniu tego remontu, sporządzanym wg stosowanego w ZNK wzoru, natomiast wydatku na remont lokalu użytkowego – na fakturze lub rachunku.

Wydatki związane z wypłatą wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Celowość wydatkowania środków związanych ze zwrotem wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz ich zgodność z planem finansowym ZNK winna zostać zweryfikowana przez kierowników odpowiednich działów, a oświadczenie z tym związane winno być zamieszczone na zleceniu wypłaty lub przelewu sporządzanym wg wzoru określonego w zakładowym obiegu dokumentów. Zgodność z planem finansowym ZNK dotyczy tylko kwoty wypłaty odsetek z uwagi na ujęcie zabezpieczeń i wadium w rozrachunkach zakładu.

Wydatki na udział w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnych we wspólnotach mieszkaniowych

Celowość wydatków na utrzymanie części wspólnej we wspólnotach oraz wpłat na fundusz remontowy oceniają pełnomocnicy gminy na zebraniach wspólnot, głosując nad uchwałą o przyjęciu planów finansowych poszczególnych wspólnot.
Dowodem poświadczającym uznanie celowości planowanych wydatków na udział w kosztach wspólnot mieszkaniowych przez pełnomocników jest oświadczenia Kierownika Działu Eksploatacji /lub osoby przez niego upoważnionej/ które winno być zamieszczane na zbiorczym zestawieniu wysokości wpłat zaliczek na utrzymanie części wspólnej do wspólnot mieszkaniowych, wpłat na fundusz remontowy oraz zaliczek na świadczenia.

Wydatki związane z rozliczeniem zarządu budynkiem o własności prywatnej lub mieszanej

Celowość wydatków związanych z rozliczeniem budynku i zgodność wydatku z planem finansowym ocenia Kierownik Działu Eksploatacji, a oświadczenie potwierdzające dokonanie oceny winno być zamieszczone na zleceniu wypłaty lub przelewu stosowanym w ZNK.
Ocena celowości wydatków związanych z rozliczeniem właścicieli lub współwłaścicieli dokonywana jest w oparciu o rozliczenie sporządzane przez Dział Rozliczeń Kosztów.

Opłaty sądowe i komornicze

Celowość wydatków związanych z opłatami sądowymi i komorniczymi oraz ich zgodność z planem finansowym ZNK winna być potwierdzona przez radców prawnych prowadzących sprawę i windykację.

Zwrot kosztów postępowania sądowego i zobowiązania ZNK ustalone sądownie

Celowość wydatków potwierdzają kierownicy odpowiednich działów w oparciu o wyroki sądowe przekazane im przez reprezentujących ZNK radców prawnych.

Wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wydatki realizowane z funduszu socjalnego winny zawierać również klauzule w zakresie celowości i zgodności z planem finansowym. W przypadku wydatków realizowanych w drodze zamówienia publicznego stosowna klauzula podpisana przez Kierownika Działu Organizacyjnego winna znaleźć się na wniosku o określenie trybu dostawcy towarów i usług. W przypadku pozostałych wydatków jak np. wypłaty zapomóg, pożyczek, wczasów itp. odpowiednia klauzula podpisana przez Kierownika Działu Organizacyjnego bądź osobę przez niego upoważnioną , winna znajdować się na dokumentach zlecenia wypłaty.

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Zarządzenia nr 8 Dyrektora ZNK
z dnia 26 lutego 2021 r. w sprawie
wprowadzenia procedur kontroli wydatków

ZASADY POSTĘPOWANIA W GOSPODAROWANIU WYDATKAMI ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH W LUBLINIE

I. Kontrola gospodarności wydatków na cele remontowo-budowlane, eksploatacyjne i administracyjne

1. Przy wyborze sposobu realizacji zadania oraz sposobu wykonania:
   Stosowana jest tu zasada racjonalności, nakazująca wybrać ten sposób realizacji zadania i sposób wykonania, które zapewniają minimalizację kosztów finansowych, czasowych i organizacyjnych, przy utrzymaniu pożądanej jakości efektów pracy.

2. Przy wyborze wykonawcy zadania:

   2.1. Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł (netto):
   a) Wszystkie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane winny być zlecane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
   b) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy do kierowników odpowiednich działów według zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym ZNK.
   c) Oferty, które wpłynął w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oceniane są przez Komisję Przetargową, której skład określa Dyrektor ZNK odrębnym zarządzeniem.

   2.2. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł (netto):
   a) zamówienia na dostawy i usługi eksploatacyjne i administracyjne reguluje oddzielne zarządzenie Dyrektora ZNK.
   b) zamówienia na roboty budowlane, usługi i dostawy z nimi związane reguluje oddzielne zarządzenie Dyrektora ZNK

   2.3. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych:
   Dokumentacja dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winna być przechowywana w działach merytorycznych prowadzących postępowanie. Potwierdzeniem przestrzegania zasad gospodarności poprzez wybór wykonawcy w sposób wyżej określony jest podpis kierownika bądź osoby przez niego upoważnionej potwierdzający sprawdzenie dokumentu pod względem legalności.

3. Przy rozliczeniu wykonawcy zadania.
   Kontrola gospodarności przy rozliczeniu wykonawcy polega na kontroli pod kątem prawidłowości i terminowości wykonania zadania oraz zachowania terminów płatności, tak aby nie narażać Zarządu Nieruchomości Komunalnych na obowiązek uiszczenia odsetek za opóźnienie w zapłacie należności.

Zasady obiegu dokumentacji rozliczeniowej zabezpieczające terminowe regulowanie zobowiązań określone są w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli, zakresach czynności pracowników przyjmujących dokumenty zobowiązanych do ich sprawdzania oraz zakresach czynności obowiązków i odpowiedzialności pracowników dokonujących płatności.

II. Dodatkowe procedury kontroli gospodarności wydatków na cele administracyjne

1. Materiały biurowe i wyposażenie
   Obowiązuje procedura zakupu według przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Podstawą do określenia wielkości zamówienia jest zapotrzebowanie złożone przez kierowników działów. Wydawanie materiałów odbywa się za pokwitowaniem odbioru, a kontrola zużycia prowadzona jest w Dziale Organizacyjnym według ewidencji ilościowej.

2. Ubrania robocze
   Ekwiwalent za korzystanie z odzieży własnej zamiast ubrania roboczego przysługuje tym pracownikom, których zakres obowiązków pracy przewiduje obsługę techniczną budynków, nadzór nad działalnością wykonawców robót remontowo-budowlanych oraz udział w przeglądach technicznych. Przysługujące normy odzieży BHP określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZNK.

3. Okulary korekcyjne
   Okulary korekcyjne przysługują tym pracownikom, których charakter pracy polega na korzystaniu z komputera. Rozliczenie z pracownikiem zakupu okularów korekcyjnych następuje w formie ryczałtu.
   Zasady wypłaty ryczałtu określa oddzielne zarządzenie Dyrektora ZNK.

4. Literatura fachowa
   Zakupy literatury prowadzone przez Dział Organizacyjny odbywają się w oparciu o pisemne wnioski kierowników poszczególnych działów, zawierające oświadczenie o celowości wydatku.

5. Ryczałty za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych.
   Ryczałty za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych przysługują tym pracownikom, których charakter pracy wymaga częstych jazd po terenie miasta. Podstawę rozliczeń ryczałtu stanowi umowa zawarta z pracownikiem, a podstawę wypłaty – oświadczenie pracownika o liczbie dni korzystania z samochodu, poświadczone przez kierownika działu.

6. Zużycie paliwa do samochodu służbowego
   Wyjazdy samochodem służbowym odbywają się w oparciu o zlecenia wydawane przez Dyrektora ZNK. Ilość przejechanych kilometrów rejestrowana jest według ewidencji przebiegu samochodu. Normy zużycia paliwa określone są przez Dyrektora ZNK w oparciu o komisyjny pomiar zużycia, a comiesięczną kontrola prawidłowości zużycia paliwa prowadzona jest przez kierownika Działu Organizacyjnego, według zasad określonych w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontroli.

7. Bilety MPK

Bilety MPK wydawane są pracownikom na przejazdy służbowe na terenie miasta. Wyjścia służbowe rejestrowane są przez pracownika w książce wyjść służbowych, w postaci wpisu godziny wyjścia, docelowego miejsca i celu wyjścia oraz godziny powrotu. Bilety w ilości niezbędnej do przejazdów służbowych wydaje pracownik Działu Organizacyjnego za pokwitowaniem odbioru.

8. Rozmowy telefoniczne

Telefony komórkowe przysługują pracownikom, którzy realizując swoje zadania poza siedzibą ZNK muszą utrzymywać z nim stały kontakt oraz tym, których charakter pracy i zakres obowiązków oraz odpowiedzialności nie wyklucza potrzeby posiadania kontaktu również poza godzinami pracy. Wysokość limitów dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor ZNK. Comiesięczną kontrolę wykorzystania przyznanego limitu przeprowadza kierownik Działu Organizacyjnego. Kierownik DO przeprowadza również kontrolę faktur za rozmowy z aparatów stacjonarnych, będąc zobowiązany do informowania Dyrektora ZNK o każdym nieuzasadnionym przypadku wysokiego wydatku.