

ZARZĄDZENIE nr FN/4/2026
WÓJTA GMINY CHOJNICE

z dnia 5 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji wewnętrznej zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań
i zasad dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach**

Na podstawie art. 44 ust. 1 - 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję wewnętrzną zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się instrukcję wewnętrzną procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Chojnicach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr FN/302/2024 Wójta Gminy Chojnice z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji wewnętrznej zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i zasad dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

dr inż. Zbigniew Szczepański

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA ZASAD WSTĘPNEJ OCENY CELOWOŚCI
ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW
W URZĘDZIE GMINY W CHOJNICACH**

§ 1

1. W niniejszej instrukcji ustala się procedury zasad wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach.
2. Instrukcji podlegają wszystkie operacje gospodarcze z wyłączeniem zamówień dostaw i usług długookresowych i ciągłych, których realizacja jest nieprzerwana takich jak: zakup energii, wody, usług pocztowych, usług telekomunikacyjnych, koszty delegacji, wynagrodzeń i pochodnych, podatki, wnioski o zaliczkę itp.

§ 2

1. Komórka organizacyjna inicjująca zaciągnięcie zobowiązania lub dokonanie wydatku, przedstawia Wójtowi przed podjęciem tej czynności stosowny wniosek o zaangażowanie środków budżetowych, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
2. We wniosku umieszcza informację o przedmiocie wydatku lub zobowiązania, zwięźle uzasadniając celowość, legalność i gospodarność jego dokonania. Wniosek podpisują osoby wymienione w załączniku nr 3, jako osoby wnioskujące bądź osoby przez nie upoważnione.
3. Wniosek o zaangażowanie, o którym mowa w ust. 1, sporządzony jest w dwóch egzemplarzach.
4. W górnym lewym nagłówku zostaje zarejestrowane w Wydziale, który inicjuje zakup lub zobowiązanie następującym skrótem /Symbol wydziału/kolejny nr/rok/ np. OR/1/2025
5. Wójt uznając celowość, legalność, gospodarność przyszłego zobowiązania lub wydatku potwierdza zgodę na jego zaciągnięcie lub dokonanie wydatku odręcznym podpisem z datą.
6. Osobami uprawnionymi do potwierdzenia celowości, legalności i gospodarności zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku są:
 - 1) Wójt,
 - 2) pod nieobecność Wójta – Zastępca Wójta lub Sekretarz.
7. Po uzyskaniu akceptacji Wójta, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy uzyskuje akceptację dla wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania pod warunkiem udzielenia tego zamówienia w zgodności z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Po dokonaniu wyżej wymienionej procedury pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy przedkłada wniosek Skarbnikowi/Głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
9. W Wydziale Finansowym dokonuje się potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym.
10. Po uzyskaniu potwierdzenia, iż planowany wydatek jest zgodny z planem finansowym jednostki Skarbnik/Główny księgowy akceptuje wydatek lub dopuszcza do zaciągnięcia zobowiązania wyrażając zgodę.
11. Skarbnik/Główny księgowy może jednak zastrzec warunki dla dokonania wydatku lub zaciągnięcia zobowiązania, w szczególności co do terminu lub sposobu jego wykonania.

12. Skarbnik/Główny księgowy zgodę lub odmowę wyraża podpisem z datą i pieczętą imienną.
13. Jeden egzemplarz wniosku o zaangażowanie zostaje zarejestrowany w Wydziale Finansowym pod pozycją wskazaną w pkt 3 niniejszego wniosku, drugi otrzymuje wydział/strona realizująca wydatek.
14. Gdy Skarbnik/Główny księgowy dokona odmowy, pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy o powyższym informuje Wójta.
15. Wójt może na druku „wniosku” dokonać adnotacji „polecam dokonać zakupu”.

§ 3

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej procedury, z zastrzeżeniem § 1.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Skarbnik/Główny księgowy.

Wzór wniosku

Wydział
(nazwa wydziału, stanowisko)

Urząd Gminy w Chojnicach

...../.....
Skrót wydziału nr rok

**Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wydziału
Urzędu Gminy w Chojnicach obciążający plan wydatków na rok**

1.1 Opis przedmiotu zamówienia -

1.2 Dział Rozdział § nr zadania
Konto 997 lub 998 lub 999

1.3 Kwota wydatku zł. słownie:

1.4 Termin realizacji wydatku r.

1.5 Pracownik merytoryczny poświadczają, że zamówienia dokonano:

poniżej progu stosowanej ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem
Nr 2/2026 z dnia 5 stycznia 2026 r.

powyżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo
zamówień publicznych

nie dotyczy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

1.6 Uzasadnienie celowości dokonania wydatku

data

.....
(podpis i pieczęć imienna)

2. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym
jednostki

Główny księgowy Kierownik jednostki

3. Zapotrzebowanie zarejestrowano pod pozycją FN/...../20.....

.....
(pieczęć imienna i podpis)

4. Uwagi Skarbnika/Głównego księgowego

Data

.....
(podpis i pieczęć imienna)

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA PROCEDUR KONTROLI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ
I DOKONYWANIA WYDATKÓW W URZĘDZIE GMINY W CHOJNICACH**

§ 1

Procedurze niniejszej podlegają wszystkie wydatki i zobowiązania dokonywane w Urzędzie Gminy w Chojnicach.

§ 2

1. Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik komórki organizacyjnej, która była odpowiedzialna za dokonanie lub zaciągnięcie zobowiązania czego następstwem jest dokonanie wydatku przedkłada Wójtowi lub osobie upoważnionej dokument potwierdzający dokonaną operację gospodarczą, wnosząc o jej zatwierdzenie.
2. Przedstawiony dokument księgowy musi spełniać wymogi określone w ustawie o rachunkowości, w przeciwnym razie nie może zostać uwzględniony i podlega zwrotowi do wystawcy.
3. Osoba odpowiedzialna za dokonanie operacji **opisuje dokument** oraz stwierdza, że dokonano wstępnej oceny celowości zgodnie z „wnioskiem” nr (wpisuje się numer z wniosku nadany przez Wydział Finansowy), określony w załączniku do instrukcji wewnętrznej zasad wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań i dokonywania wydatków w Urzędzie Gminy w Chojnicach oraz stwierdza:

„sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności,
celowości i gospodarności”
data i podpis

oraz

„Zakup/Usługa/Robota budowlana
poniżej/równy lub powyżej kwoty
określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1)
ustawy z dn. 11.09.2019 r.
Prawo zamówień publicznych”
data i podpis

następnie

„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”
data i podpis

Ponadto tak opisany dokument zatwierdza się do wypłaty:
data, podpis kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej)
data, podpis głównego księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej)

§ 3

Po przekazaniu dokumentu księgowego do Wydziału Finansowego zostaje on sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym. Akceptacji dokonuje osoba upoważniona przez Głównego księgowego podpisem z datą .

§ 4

1. Skarbnik/Główny księgowy dokonuje zatwierdzenia do zapłaty kwot wynikających z dokumentu księgowego swoim podpisem z datą.
2. Skarbnik/Główny księgowy ma prawo odmówić akceptacji do zapłaty przedstawionego mu dokumentu księgowego. W takim wypadku stosuje się art. 54 ust. 5 ustawy o finansach publicznych.
3. Wójt w razie odmowy akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, wydaje Skarbnikowi/Głównemu księgowemu pisemne polecenie dokonania akceptacji dokumentu księgowego do zapłaty, które podlega wykonaniu przez Skarbnika/Głównego księgowego chyba, że podejmowane czynności noszą znamiona przestępstwa.
4. Skarbnik/Główny księgowy w przypadku określonym w ust. 2 i 3 stwierdza: **akceptuję**, podaje datę i podpis .

§ 5

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie operacji gospodarczych z pominięciem wyżej określonej instrukcji.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach podejmujących czynności łączące się z dokonywaniem wydatków lub zaciąganiem zobowiązań.
3. W stosunku do osób naruszających jej postanowienia wyciągane będą konsekwencje służbowe.
4. Nadzór i kontrolę nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszej procedury sprawuje Główny księgowy.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH
I WEWNĘTRZNYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM, LEGALNOŚCI, CELOWOŚCI,
GOSPODARNOŚCI I ZGODNOŚCI Z USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1. Ustala się wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych według poniższej tabeli:

Lp	Stanowisko/wydział	Symbol stanowiska/wydziału	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stanowisko
1.	Wójt		Zbigniew Szczepański	Wójt
2.	Zastępca Wójta		Janusz Szczepański	Z-ca Wójta
3.	Sekretarz		Lucyna Zawiszewska	Sekretarz
4.	Skarbnik		Iwona Lewandowska	Skarbnik
5.	Wydział Finansowy	FN	Agnieszka Grabowska Ilona Pilcek	Główny Księgowy Inspektor
6.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OR	Marcin Siudziński Żaneta Szulc Mirosława Perszewska Martyna Sługiewicz	Dyrektor Inspektor Inspektor Kancelista
7.	Wydział Rolnictwa i Środowiska	RŚ	Anna Michalak Maciej Drozd Dorota Goldian	Dyrektor Inspektor Inspektor
8.	Wydział Inwestycyjno - Komunalny	IK	Sebastian Kwiatkowski Marta Majchrzak Marcin Belzerowski Jolanta Dudzińska	Dyrektor Inspektor Gł. specjalista St. inspektor
9.	Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	PP	Anna Maciejewicz Sebastian Rutkowski	Dyrektor Inspektor
10.	Biuro Rady	BR	Agnieszka Klunder	Inspektor
11.	Samodzielne stanowisko do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	PA	Adam Modrzejewski Lucyna Narloch	Pełnomocnik Wójta Inspektor
12.	Wydział Funduszy i Zamówień Publicznych	FZ	Robert Sawicki Daniel Michalak Benedykt Kulesza	Dyrektor Gł. specjalista Informatyk
13.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	OP	Łukasz Kwiatkowski	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej

§ 2. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Gminy w Chojnicach mogą upoważnić pracowników wydziału do zatwierdzania dokumentów księgowych.