

ZARZĄDZENIE NR 126/2008
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady kontroli finansowej w Urzędzie
Miejskim w Krośniewicach

Na podstawie art. 47 ust. 3 w związku z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.¹) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Krośnice.

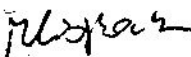
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009r.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w M.P. z 2005 r. Nr 69, poz. 962; Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984.



„Regulamin kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach”

Niniejszy regulamin kontroli finansowej w rzędzie Miejskim w Krośniewicach obejmuje:

- procedury kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- zasady wykorzystywania wyników kontroli i oceny.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§2.

Kontrola finansowa ma na celu:

1. Badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań.
3. Badanie realizacji procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem.
4. Ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć.
5. Ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
6. Wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

§ 3.

1. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Sprawowana kontrola finansowa winna zapewnić legalność, rzetelność, celowość, gospodarność, przejrzystość dokonanych transakcji.
3. Użyte w ust. 2 określenia oznaczają:
 - 1) legalność - pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności, są obowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania;
 - 2) rzetelność - pracownicy stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do wykonania zadań z należytą starannością, sumiennie i terminowo, a także dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością oraz w wymaganych terminach;
 - 3) celowość - pozwala na ocenę, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
 - 4) gospodarność - pozwala na ocenę czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. Dotyczy to również zapobiegania powstaniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód;
 - 5) przejrzystość - pracownicy, stosownie do swoich zakresów czynności są obowiązani do: klasyfikowania wydatków i dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami, stosowania zasad rachunkowości

§4.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli finansowej odpowiedzialny jest Burmistrz Gminy Krośniewice. Sprawuje on ogólny nadzór nad skutecznością działania tego

- systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
2. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także Skarbnik, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.
 3. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
 4. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonanie obowiązków.
 5. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
 6. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach zobowiązani są do samokontroli - polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności. W wyniku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych, dokonujący samokontroli powinien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

WEWNĘTRZNA KONTROLA FINANSOWA

§5.

Środki kontroli wewnętrznej stosowane w Urzędzie Miejskim określone są w:

- Statucie Gminy,
- postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- wewnętrznych aktach prawnych wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Gminy, m.in. takich jak: zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
- oraz w sprawach nieuregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących w zakresie normujących działalność administracji publicznej.

§6.

1. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie przeprowadzana jest przez:

- Skarbnika Gminy
- Sekretarza Gminy
- oraz pracowników samorządowych w merytorycznym zakresie swego działania .

2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli przypisane są podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.

3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli w Urzędzie sprawuje Burmistrz Gminy jako Kierownik Urzędu.

§7.

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- a) kontroli wstępnej

Przedmiotem tej kontroli jest działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań. Kontrola dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Przed dokonaniem wydatku osoba chcąca dokonać przedmiotowego wydatku zwraca się do Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej z zapytaniem o wysokość zabezpieczonych środków w budżecie.

Wzór „karty wydatku” stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona w razie stwierdzenia, w ramach wykonywanej kontroli, naruszenia prawa lub niezgodności z zapisami planu finansowego, odmawia podpisania dokumentu, zawiadamiając o tym Burmistrza Gminy.

Odmowa podpisu wstrzymuje realizację planowanej operacji gospodarczej.

Skarbnik podpisuje dokument na polecenie Burmistrza Gminy, z wyjątkiem sytuacji, gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

b) kontroli bieżącej

Kontrola bieżąca dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych.

Za bieżącą kontrolę finansową są odpowiedzialne osoby, którym powierzono realizację zadań poddanych wstępnej ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

W trakcie realizacji powierzonych zadań osoby powinny zwrócić szczególną uwagę na rzetelność i kompletność dokumentów związanych z realizacją powierzonych im zadań służbowych, na sposób realizacji tych zadań.

c) kontroli następczej

Kontrola ta obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównywaniu ich z założonymi celami. Kontrola następcza jest sprawowana po zakończeniu danego procesu. Jej wynikiem powinny być wnioski zmierzające do udoskonalenia stosownych procedur.

§8.

Pracownicy merytoryczni przygotowujący projekty dokumentów zewnętrznych np. umów, porozumień mają obowiązek przedłożyć je radcy prawnemu do zaopiniowania i Skarbnikowi (osobie upoważnionej) celem dokonania kontroli przed przedłożeniem dokumentów do podpisu Burmistrzowi Gminy.

W związku z dokonywaną kontrolą Skarbnik ma prawo żądać od właściwych pracowników udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień jak również przedstawienia dokumentów.

O stwierdzonych uchybieniach związanych z obiegiem dokumentów oraz innych nieprawidłowościach Skarbnik informuje Burmistrza Gminy.

Burmistrz Gminy podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§9.

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
2. Kontrolę dokumentów księgowych prowadzą osoby zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.
3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie strony (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy pomimo niespełnienia niektórych wymogów określonych także w ustawie o rachunkowości.
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
5. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osobę upoważnioną kontroli formalno – rachunkowej jest pieczęć o następującej treści: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data, podpis". Złożenie podpisu przez Skarbnika lub upoważnionej przez niego osoby na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną dokumentu, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie .

Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) dokumentu księgowego polega na zbadaniu czy:
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - wyrażona w dowodzie operacja była celowa z gospodarczego punktu widzenia,
 - zgodna jest z obowiązującymi przepisami prawa zawartymi umowami,
 - spełnia kryterium gospodarności.

Kontrolę rzeczową wykonują pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego w Krośniewicach

Dowodem dokonania kontroli merytorycznej dokumentu księgowego jest data i podpis na dokumencie osoby, której powierzono odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną oraz pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, data, podpis.

Potwierdzeniem wykonania danej czynności, która jest przedmiotem zapłaty (np. usługi, dostawy, roboty budowlanej itp.) jest złożenie przez pracownika Urzędu Miejskiego w Krośniewicach albo osoby upoważnionej adnotacji na dokumencie, dowodzie księgowym (fakturze, rachunku) - Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami” oraz „Potwierdzam wykonanie zgodnie z umową/zleceniem/zamówieniem nr z dnia.....”.

7. Pracownicy uczestniczący w sporządzeniu, kontroli i obiegu dokumentów księgowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

ZEWNETRZNA KONTROLA FINANSOWA

§10.

1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie dotyczy głównie jednostek organizacyjnych sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim jest Rada Miejska.
2. Kontrola funkcjonuje niezależnie od wykonywanej - zgodnie z planem uchwalonym przez Radę Miejską - kontrolą Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia, które ma być objęte kontrolą - Burmistrz Gminy może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej komórce kontroli instytucjonalnej.
4. Podstawą uruchomienia każdego rodzaju kontroli jest jej zarządzenie przez Burmistrza oraz wystawione dla kontrolującego upoważnienie.
5. Upoważnienie Burmistrza Gminy do przeprowadzenia kontroli określa szczegółowo:
 - zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli (wynikający z planów kontroli lub stwierdzonych potrzeb przeprowadzenia kontroli w trakcie bieżącej działalności gminy
 - wskazuje kontrolującego i jego uprawnienia
 - określa czas kontroli

§11.

1. Kontrola finansowa podległych jednostek organizacyjnych może mieć formę:
 - kontroli instytucjonalnej zleconej do przeprowadzenia przez Burmistrza Gminy fachowej firmie lub osobie w przypadku złożoności zagadnienia mającego być objętym kontrolą
 - kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez Skarbnika z racji pełnionej funkcji w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Kontrola finansowa gminnych jednostek ma na celu zapewnienie prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych i finansowych w tych jednostkach i obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków ujętych w planie finansowym na dany rok (każdej jednostki) - kontrolę przeprowadza Skarbnik gminy osobiście, osoba upoważniona lub jednostka zewnętrzna, na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Gminy.

3. Burmistrz Gminy może zarządzić dodatkowo doraźną kontrolę finansową w podległej jednostce organizacyjnej w innym zakresie niż nakazuje ustawa lub przeprowadzenie kontroli kompleksowej gospodarki finansowej jednostki.
4. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania lub sprawozdanie z czynności kontrolnych.

§12.

1. Zewnętrzna kontrola gminnych jednostek organizacyjnych może mieć charakter kontroli merytorycznej wykonywanej przez pracowników Urzędu Miejskiego mających w zakresie swych obowiązków współdziałanie i nadzorowanie realizacji zadań przez te jednostki.
2. Pracownicy merytoryczni dokumentują fakt dokonania czynności kontrolnych poprzez sporządzenie: notatki służbowej, sprawozdania z kontroli lub protokołu w zależności od zakresu kontrolowanego zagadnienia.

§13.

1. Wszystkie wnioski pokontrolne winny być niezwłocznie przedstawione Burmistrzowi Gminy z jednoczesnym omówieniem ich przez kontrolującego.
2. Po dokonaniu analizy Burmistrz wyraża swe stanowisko w formie zaleceń pokontrolnych lub podejmuje czynności służbowe w ramach swych kompetencji.

§14.

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości:

- wynikających z zaniedbania lub nierealizowania obowiązków pracowniczych Burmistrz stosuje środki dyscyplinujące wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.
- wskazujących na popełnienie nadużyć lub przestępstwa - Burmistrz w trybie pilnym powiadamia właściwe organy w celu wszczęcia określonego prawem postępowania.
- potwierdzających powstanie szkody majątkowej - Burmistrz uruchamia postępowanie zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
- Burmistrz wydaje zalecenia mające na celu kompleksowe wyeliminowanie stwierdzonych w przeprowadzanych kontrolach uchybień i nieprawidłowości.

§15.

1. Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. Inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Kontrolę pobierania i gromadzenia przychodów dokonuje Skarbnik.
4. Kontrola jednostki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną przez Burmistrza Gminy kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§16.

W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszyli lub przyczynili się do naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi.

§17.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w jednostce zastosowanie mają standardy kontroli finansowej o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

BURMISTRZ
Juliana Barbara Herman

KARTA WYDATKU

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko.....
3. Przedmiot.....
.....
4. Cel zakupu.....
.....
5. Proponowany przepis- tryb z ustawy „Prawo zamówień publicznych”.....
.....
6. Szacunkowa wartość.....

Zabezpieczono:

dział	rozdział	paragraf

Podpis i pieczęć