

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr 316/04

z dnia 30 grudnia 2004 roku

w sprawie wprowadzenia procedury kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

Na podstawie art. 35a ust. 3, w związku z art. 28a ustawy z 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz.U. nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami)

Zarządza się co następuje:

§ 1

1. Kontrola w zakresie:
 - a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych,
 - c) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - d) udzielania zamówień publicznych,
 - e) zwrotu środków publicznychnastępuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach tworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem faktycznym.
2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 2

1. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem.
3. Celowość oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania / wydatku a realizacją zadań ustawowych / statutowych oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 3

Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 4

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 1 ust. 1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 5

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
 - a) burmistrz,
 - b) zastępca burmistrza,
 - c) sekretarz,
 - d) skarbnik.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązane są w szczególności do:
 - a) bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - b) bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
 - c) podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawania takich w przyszłości, a w szczególności składania odpowiednich wniosków do burmistrza.

§ 6

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania i odprowadzania do budżetu, dokonuje burmistrz.

§ 7

1. Wstępna kontrola wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez burmistrza na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem gminy:
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez gminę;
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów;
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, a sposób jej przeprowadzania, terminy oraz przeprowadzające ją osoby zostały określone w instrukcji w sprawie gospodarowania i inwentaryzacji majątku gminy;
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów, prowadzona jest w formie rejestru umów;
 - e) obejmuje ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną.

§ 8

1. Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez burmistrza na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb jednostki w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.
2. Sekretarz dokonuje kwartalnej oceny celowości wydatków, o których mowa w ust. 1. Ustalenia i wnioski przekazuje burmistrzowi w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu kwartału, za który dokonywana jest ocena.

§ 9

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje skarbnik przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 10

1. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tych operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
2. Dla celów dowodowych zaleca się parafowanie każdej strony dokumentu podpisanego przez skarbnika.

§ 11

1. W celu wypełnienia obowiązków o których mowa w §§ 5 i 6, skarbnik może żądać od kierowników komórek organizacyjnych urzędu:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej – w terminie przez niego określonym – niezbędnych informacji i wyjaśnień,
 - b) udostępnienia – w trybie natychmiastowym – do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
2. W razie wątpliwości co do zgodności z prawem operacji gospodarczej, skarbnik może – niezależnie od wyjaśnień pracownika merytorycznego – żądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Skarbnik może wnioskować do burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane, przez inne komórki organizacyjne urzędu, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 12

1. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej powołanej odrębnym zarządzeniem.
2. Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest burmistrzowi co najmniej:
 - a) przed przesłaniem ogłoszenia lub przesłaniem zaproszenia do składania ofert, w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) po wykonaniu zadań komisji przetargowej, w formie określonej w przepisach dotyczących zamówień publicznych oraz odrębnym zarządzeniu.

§ 13

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje burmistrz.

§ 14

1. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
 - e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osób odpowiedzialnych za te wskazania
lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy, pomimo niespełnienia niektórych formalnych wymogów określonych w podpunktach a-f niniejszego paragrafu, zgodnie z art. 21 1a – 5 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).
4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.
5. Kontrolę dokumentów księgowych przeprowadzają osoby określone w instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych.

§ 15

W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 6 ust. 1, skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku ich nieusunięcia, odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie burmistrza.

§ 16

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem i udzielania zamówień publicznych prowadzą: burmistrz i skarbnik.
2. Burmistrz dokonuje kontroli stosowania procedur – ustalonych niniejszym zarządzeniem – przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu.
3. Skarbnik dokonuje kontroli operacji pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
4. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – w tym z zakładowym planem kont i przyjętymi w urzędzie zasadami rachunkowości określonymi w odrębnym zarządzeniu.
5. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej oraz aby zapewniony był dostęp do informacji, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
6. Burmistrz i skarbnik przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.

§ 17

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

§ 18

Podpis burmistrza zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 roku Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami).
2. W sprawowaniu wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Wąsosza zastosowanie mają *Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych* określone przez ministra finansów (Dz. Urzęd. Ministra Finansów z 2003 roku Nr 3, poz. 13; Biuletyn Skarbowy Ministra Finansów Nr 1/2003).

§ 20

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 1/02 z dnia 04 stycznia 2002 roku w sprawie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2005 roku.

BURMISTRZ WĄSOSZA
mz. *(signature)* Stuczyni

Sporządził:
Jadwiga Rodzewicz