

ZARZĄDZENIE NR 132/08

Wójta Gminy Jemielnica

z dnia 30 grudnia 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad kontroli wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy Jemielnica.

Na podstawie 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady kontroli wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

W przypadkach stwierdzenia naruszenia zasad gospodarki środkami publicznymi zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe w stosunku do pracowników, którzy naruszali lub przyczynili się do naruszenia tych podstawowych zasad gospodarki środkami publicznymi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Jelito
Joachim Jelito

Zasady kontroli wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Gminy Jemielnica

Rozdział I.

Zagadnienia wstępne

§ 1

1. Kontrola zarządzania jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte, stanowiącym zbiór procedur i mechanizmów organizacyjnych, zapewniających osiągnięcie celów ogólnych, w szczególności :
 - 1) promowanie prawidłowych oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań,
 - 2) zabezpieczenie majątku Gminy przed jego utratą, w wyniku głównie : marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania, błędów i oszustw,
 - 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów (powszechnie obowiązujących jak i ustanowionych przez Urząd Gminy),
 - 4) gromadzenie i utrzymywanie zbioru wiarygodnych danych finansowych, oraz ich rzetelne prezentowanie w przedkładanych sprawozdaniach budżetowych i finansowych.
2. Kontrola finansowa jest szczególnie istotna z punktu widzenia ochrony finansów publicznych i obejmuje :
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli finansowej,
 - 2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) badanie i porównanie ze stanem wymagalnym (wynikających z obowiązujących przepisów) pobierania i gromadzenia środków publicznych oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, oraz zwrotu środków publicznych,
 - 4) gromadzenie gospodarki finansowej i stosowanie procedur kontroli finansowej.
3. Kontrola finansowa dotyczy procesów gromadzenia środków publicznych, procesów wydatkowania tych środków, gospodarowania mieniem jednostki i wykonywana jest w postaci :
 - 1) kontroli wstępnej tzn. kontroli czynności zamierzonych , mających na celu ustalenie zgodności ich z planem finansowym, z ustawą prawo zamówień

publicznych itp. oraz zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokończeniem, zwłaszcza prawidłowości projektów zamówień, umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

- 2) Kontroli bieżących, polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie przebiega prawidłowo, zgodnie z przyjętym planem finansowym i ustalonymi procedurami. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
 - 3) Kontroli następnej, obejmującej badanie celowości i prawidłowości czynności już dokonanych, zwłaszcza poniesionych wydatków budżetowych na podstawie dokumentów i sprawozdań.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

Legalność operacji gospodarczej oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków.

Celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki.

Gospodarność operacji gospodarczej oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki.

Rzetelność operacji gospodarczej oznacza, faktycznie przewidywaną do realizacji i faktycznie realizowaną.

5. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Wójta lub pracowników Urzędu Gminy, którym Wójt przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej (Sekretarz Gminy, Kierownicy Referatów lub inni upoważnieni pracownicy). Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 2

1. Sprawdzenie operacji pod względem formalno – rachunkowym należy do obowiązków Skarbnika Gminy lub osób przez niego upoważnionych.
2. Kontrola formalno rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera :
 - 1) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - 2) wskazanie produktów lub usług uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- 4) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jego ilości i wartości,
 - 5) zgodność rachunkową wymienionych cyfr,
 - 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie i udokumentowanie operacji.
3. Operacja gospodarcza uwidoczniiona dokumentem sprawdzonym pod względem merytorycznym (złożony podpis pracownika upoważnionego świadczący o dokonaniu kontroli merytorycznej) i formalno – rachunkowym (złożony podpis pracownika upoważnionego świadczący o dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej) sprawdzona i zatwierdzona do realizacji przez Wójta lub upoważnionego przez niego Sekretarza Gminy, a jeśli pociąga ona za sobą skutki finansowe to sprawdzona i zatwierdzona do realizacji przez Skarbnika Gminy, lub osobę przez niego upoważnioną – stanowi postawę do wprowadzenia zdarzenia gospodarczego do realizacji a dokument ją przedstawiający staje się dowodem księgowym.
4. Podpis Skarbnika zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oznacza, że :
- 1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z tej operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym,
 - 4) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
5. Kontrola poszczególnych dokumentów (dowodów księgowych) winna być dokonywana zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych” (wraz ze złożonymi wzorami podpisów pracowników), która jest wprowadzona w życie oddzielnym Zarządzeniem Wójta.

Rozdział II

Procedury wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 3

1. Za nadzór za prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności odpowiedzialny jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy sprawuje osobisty nadzór na skutecznością działania ustalonych procedur kontrolowania z gromadzenia środków publicznych, gospodarowania mieniem, zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków publicznych w tym:

zgodności z planem finansowym, jak również prawidłowości wykorzystania wyników dokonanej kontroli wewnętrznej, zewnętrznej i społecznej, oraz sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw.

3. W celu dokonania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych należy :

- 1) zebrać informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
- 2) określić na podstawie zebranych informacji alternatywne propozycje osiągnięcia zamierzonego celu,
- 3) wybrać rozwiązania pozwalające na zminimalizowanie niektórych wydatków przy osiągnięciu jak najwyższych efektów, z uwzględnieniem jakości produktów i usług wymaganych przy realizacji celów,
- 4) przy dokonywanych zakupach towarów i usług bezwzględnie stosować przepisy zawarte w ustawie prawo zamówień publicznych.

3. Z obowiązku wstępnej oceny celowości wydatków zwolnione są wydatki z realizacją wcześniej zawartych na czas nieokreślony umów na dostawę energii elektrycznej, wody, usługi telefoniczne itp.

4. Wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków realizują :

1) Kierownicy Referatów oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację budżetu upoważnieni przez Wójta Gminy dokonują wstępnej oceny czynności zamierzonych, głównie ich zgodności z planem , prawidłowości projektów zamówień, umów, porozumień, prawidłowości zastosowania przepisów zawartych w ustawie prawo zamówień publicznych, oraz innych działań powodujących powstanie zobowiązań podczas realizacji zadań rzeczowych należących do danego Referatu Urzędu. Ponadto dokonują również wstępnej oceny projektów planów zadań rzeczowo – finansowych służących do opracowania projektu budżetu w zakresie dokonywanych w przyszłości wydatków i zaciągania zobowiązań.

2) Sekretarz Urzędu dokonujący wstępnej oceny celowości wydatków związanych z :

- a) strukturą organizacyjną Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz odpowiedzialnością poszczególnych komórek organizacyjnych i Kierowników jednostek organizacyjnych, służb i inspekcji , opracowywaniem projektów zadań rzeczowo – finansowych i projektów budżetu Gminy,
- b) kontrola projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy przekazywanych do akceptacji organom gminy,
- c) opracowywaniem przepisów wewnętrznych prawa związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz obsługą Rady,

- d) opracowywaniem planów pracy przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne,
- 3) Skarbnik Gminy dokonujący wstępnej oceny celowości wydatków i zaciągania zobowiązań w sprawach :
- a) opracowywania projektów budżetów i zmian budżetu w ciągu roku,
 - b) propozycji dokonania operacji gospodarczych,
 - c) zawierania umów, porozumień, zleceń itp., projektów uchwał, zarządzeń, decyzji pociągających za sobą skutki finansowe,
 - d) wszelkich innych mających wpływ na gospodarkę finansami publicznym,
5. Skarbnik Gminy ma prawo żądać od poszczególnych pracowników Urzędu i Kierowników podległych jednostek pełnego materiału umożliwiającego analizę i uzasadniającego podjęcie decyzji.
6. Radca prawny dokonuje wstępnej oceny poprzez opiniowanie projektów umów, porozumień pod względem właściwego zabezpieczenia interesów Gminy.

Rozdział III

Procedury kontroli procesów gromadzenia i pobierania środków publicznych.

§ 4

1. Kontrolą obejmuje się wszelkie działania mające wpływ na prawidłowości gromadzenia i pobierania środków publicznych, w tym: dochodów budżetu państwa, budżetu jednostki, środków wydzielonych – pozabudżetowych.
- Obejmuje ona zakres :
- 1) Analizy skutków obniżenia ustawowych podatków i ulg lub zwolnień z podatków – sporządzanie sprawozdania z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy.
Wyrównawczej kontroli wydawanych decyzji dokonuje Skarbnik Gminy.
 - 2) Dokonanie kontroli podatkowej w zakresie sprawdzenia prawidłowości podawania danych w deklaracjach podatkowych, wykazach nieruchomości w porównaniu ze stanem faktycznym. Kontrola dokonywana jest na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli wydanego przez Wójta Gminy i spisania odrębnego protokołu ustaleń oraz podjęcie czynności mających na celu doprowadzenie do stanu zgodnego ze stanem faktycznym zgodnie z Ordynacją Podatkową. Kontrola obejmuje do 10% podatników w każdym roku podatkowym.
Kontroli w tym zakresie dokonuje pracownik ds. podatków.

- 3) Zawieranie umów najmu, dzierżawy, wykonywania usług będących podstawą realizacji dochodów z usług i majątku Gminy. Obowiązki kontroli spoczywają przede wszystkim na Kierownikach referatów i pracownikach przy współdziałaniu radcy prawnego opiniującego projekty umów.
Kontrolę w zakresie zabezpieczenia dochodów Gminy dokonuje Skarbnik przed dokonaniem kontrasygnaty. W zakresie zabezpieczenia pozostałych interesów Gminy oraz zgodności z przepisami prawa, uchwałami organów wyrywkowej kontroli zawieranych umów dokonuje Sekretarz Gminy.
- 4) Dokonania prawidłowych przypisów dochodów i przychodów na kontach.
Kontroli w tym zakresie dokonuje Skarbnik Gminy.
- 5) Procesy gromadzenia dochodów, windykacje zaległości.
Obowiązek kontroli spoczywa na Skarbniku Gminy, który dokonuje kontroli podejmowanych czynności w procesie gromadzenia dochodów ich przekazywania, wszczęcia postępowania egzekucyjnego, w tym: wystawianie wezwań do zapłaty, upomnień, tytułów wykonawczych. Sprawy kwalifikujące się do przekazania na drogę postępowania sądowego należy przekazywać do radcy prawnego celem podjęcia odpowiednich działań w tym zakresie. Za dalszy ciąg prowadzenia tych spraw odpowiedzialny jest radca prawny.

Rozdział IV

Procesy kontroli dotyczące wydatkowania środków publicznych

§ 5

1. Dokonywanie wydatków na wynagrodzenia pracowników (listy płac) podlegają kontroli pod względem merytorycznym przez pracownika do spraw kadr, który też sprawdza naliczenie z dokumentami źródłowymi (umowy, angaże, wielkość przyznanych nagród, premii itp.)
2. Wydatki związane z zakupem materiałów, wyposażenia, usług remontowych i pozostałych usług, zakupem energii, wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów – zleceń o dzieło oraz przekazywaniem dotacji, pod względem merytorycznym podlegają kontroli przez Kierowników referatu i Sekretarza Gminy.
3. Wszystkie opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe wraz z adnotacją o zastosowaniu ustawy prawo zamówień publicznych (wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za dokonanie zakupu Kierownicy Referatu oraz pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację budżetu przekazują się do referatu finansowo księgowego, gdzie podlegają kontroli formalno – rachunkowej. Kontrolę dokonuje Skarbnik Gminy lub pracownicy przez niego upoważnieni do dokonywania takiej kontroli.

4. Sprawdzone dowody są zatwierdzane do wypłaty przez komórkę finansową tj. Skarbnika lub w przypadku jego nieobecności przez pracownika do tego upoważnionego, oraz przez Wójta lub Sekretarza. Złożenie podpisu przez te osoby oznacza wyrażenie zgody na dokonanie wydatku nie wnosząc do tego zastrzeżeń.
5. Dokonane wydatki są księgowane w urządzeniach księgowych. Na podstawie zapisów w nich dokonanych sporządzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdawczość finansowa. Do dokonywania kontroli bieżącej i następnej w tym zakresie zobowiązany jest Skarbnik.
6. Szczegółowy obieg dokumentów i ich kontroli określony został w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”.

Rozdział V

Procedury kontroli finansowej dotyczące procesów gospodarowania mieniem

§ 6

Zabezpieczenie mienia przed utratą , zniszczeniem i marnotrawstwem polega na :

1. Okresowej kontroli środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokonuje się poprzez przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji tych środków zgodnie z „Instrukcją przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji”.
2. Zamykaniu po godzinach pracy pomieszczeń urzędu w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych.

Rozdział VI

Sposób postępowania podczas wykonywania kontroli wewnętrznej

§ 7

1. Na dowód dokonanej kontroli dokumentu kontrolujący parafuje go podpisem i datą natomiast na dowód dokonanych pozostałych kontroli wynikających z nadzoru sporządza notatkę służbową w razie potrzeby notatkę pokontrolną.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania wstępnej i bieżącej kontroli wewnętrznej kontrolujący :
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe projekty i dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub ich odrzucenie,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych dotyczących operacji sprzecznych z planem finansowym i z obowiązującymi przepisami, jeśli uzna za stosowne zawiadamia o tym Wójta Gminy , natomiast Wójt podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania następnej kontroli wewnętrznej kontrolujący w zależności od wielkości i znaczenia nieprawidłowości dokonuje :
 - 1) objaśnień , instruktażu i wydania zaleceń pokontrolnych celem usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powtarzania,
 - 2) zawiadania o zaistniałym fakcie bezpośrednio przełożonego ,
 - 3) wszelkich działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia kontrolujący obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić o tym bezpośrednio przełożonego oraz Wójta Gminy, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia , w tym również wszelkie ujawnione w toku kontroli dokumenty fałszywe , fikcyjne itp.
5. Jeżeli zaniedbanie obowiązku kontroli spowodowało powstanie szkody majątkowej, Wójt Gminy obowiązany jest ustalić, czy poza wytoczeniem powództwa cywilnego o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody zachodzi potrzeba wytoczenia takiego powództwa również przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku kontroli i w razie takiej niezwłocznie je wytoczy

Rozdział VII

Proces zwrotu środków publicznych.

§ 8

1. Zwroty niewykorzystanych dotacji celowych gmina dokonuje w obowiązkowych terminach ustalonych ustawowo.
2. Jednostki podległe Gminie przekazują dochody budżetowe w okresach miesięcznych zgodnie z przedłożonymi sprawozdaniami.
3. Niewykorzystane środki na wydatki, jednostki zwracają do budżetu gminy po zakończeniu roku budżetowego do 05 stycznia roku następnego.