

Zarządzenie Nr 5 / 08
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 15 stycznia 2008 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

Działając na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 47 ust. 3, w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu wykonania obowiązku ustalenia procedur kontroli finansowej stosownie do zapisów art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych wprowadzam Regulamin Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nowej Słupi do przestrzegania w pełni postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. W sprawowaniu kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi zastosowanie mają standardy, o których mowa w art. 63 ust.1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
W. Gałka
Wiesław Jerzy Gałka

Officjalne

Regulamin Kontroli Finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy reguluje sprawowanie kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, w tym ustala procedury, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z póź.zm), zwanej dalej ustawą o finansach publicznych.

§ 2

Ilekcóż w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. jednostce - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowej Słupi,
2. kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Słupia,
3. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Słupia,
4. pracownika - należy przez to rozumieć każdego pracownika Urząd Gminy w Nowej Słupi, bez względu na rodzaj zatrudnienia

§ 3

Pojęcie kontroli finansowej należy rozumieć w sposób określony w art. 47 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2 Procedury

§ 4

Czynności określone w niniejszym rozdziale wykonuje kierownik jednostki lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach, umowach lub innych dokumentach.
2. Przy wykonywaniu czynności związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych uwzględnia się zasady określone w odrębnych przepisach.
3. Jeżeli należność jednostki nie została uregulowana w terminie, wzywa się dłużnika do zapłaty w terminach określonych we właściwych przepisach. Jeżeli nie zostały one przewidziane dokonuje się tego niezwłocznie, nie później, niż po upływie 30 dni od wyznaczonej daty zapłaty.
4. W razie bezskutecznych wezwań do zapłaty wszczyna się niezwłocznie właściwą procedurę egzekucyjną.
5. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności pieniężnych regulowane jest przepisami odrębnymi.

§ 6

1. Zobowiązania finansowe zaciąga się z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Wydatki jednostki dokonywane są z uwzględnieniem zasad, o których mowa w art. 35 ustawy o finansach publicznych.
3. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków realizowane jest z uwzględnieniem zapisów § 7.
4. Zobowiązania finansowe zaciąga się, oraz wydatków dokonuje w szczególności na podstawie umów lub zleceń kierownika jednostki.

§ 7

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zamówień publicznych, do udzielenia których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, udziela się podmiotowi wyłonionemu po dokonaniu analizy rynku, z uwzględnieniem w szczególności ceny i jakości przedmiotu zamówienia.

§ 8

1. Zwrotu środków publicznych dokonuje kierownik jednostki z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
2. O stwierdzonej na podstawie ewidencji księgowej konieczności zwrotu środków publicznych niezwłocznie informuje się kierownika jednostki.

Rozdział 3

Wykonywanie kontroli finansowej

§ 9

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 stworzonych w toku odpowiedniego postępowania – ze stanem wymaganym.
2. Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

§ 10

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/wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych oraz adekwatność zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu.
4. Gospodarność oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

§ 11

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej.

§ 12

Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w § 10 ust.1 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.

§ 13

1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego zarządzenia, sprawują w szczególności:
 - a) Wójt Gminy Nowa Słupia,
 - b) Skarbnik Gminy Nowa Słupia,
 - c) Kierownicy referatów Urzędu Urząd Gminy w Nowej Słupi,
 - d) Inni pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.
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 powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do Wójta, jako kierownika jednostki

§ 14

Kontroli pobierania i gromadzenia środków publicznych, w szczególności pod względem terminowości pobierania oraz, we właściwych przypadkach, odprowadzania do budżetu, dokonuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

§ 15

1. Wstępna kontrola przyszłych wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego.
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki:
 - a) obejmuje kontrolę pozyskiwania składników majątkowych,
 - b) obejmuje kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - c) przeprowadzana jest w formie inwentaryzacji, której sposób oraz terminy przeprowadzania określone zostały w Zarządzeniu Nr 77/04 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 31 grudnia 2004 roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 - d) w przypadku dysponowania na rzecz innych podmiotów kontrola prowadzona jest w formie rejestru umów,

§ 16

Wstępna kontrola wydatków płacowych i płacopochodnych przeprowadzana jest przez kierownika jednostki na etapie sporządzania planu finansowego i polega na ustaleniu adekwatności zatrudnienia do potrzeb Urzędu w tym roku budżetowym, na który sporządzany jest projekt planu.

§ 17

1. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje kierownik referatu odpowiedzialnego merytorycznie, a następnie Skarbnik przed zaciągnięciem przez jednostkę zobowiązania.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje pracownik merytoryczny, a następnie Skarbnik przed wykonaniem dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 18

Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, podpisanym wcześniej przez pracownika właściwego rzeczowo(merytorycznego), oznacza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 19

1. W celu wypełnienia swoich obowiązków, skarbnik może żądać od kierowników referatów lub pracowników samodzielnych:
 - 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 kierownika/pracownika merytorycznego zażądać również opinii radcy prawnego na temat legalności danej operacji.
3. Skarbnik może wnioskować do Wójta o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej.

§ 20

Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych dokonuje przewodniczący komisji przetargowej powoływanej każdorazowo odrębnym zarządzeniem, a w pozostałych przypadkach kierownik właściwego merytorycznie referatu.

§ 21

1. W razie ujawnienia jakichkolwiek nieprawidłowości, skarbnik zwraca dokument właściwemu rzeczowo kierownikowi/pracownikowi, a w razie ich nie usunięcia odmawia podpisania dokumentu, o czym zawiadamia pisemnie Wójta Gminy.
2. Odmowa podpisania przez skarbnika kontrolowanego przez niego dokumentu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.
3. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią zawiadomienia, o którym mowa w ust.1 kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, skarbnik jest obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

§ 22

Kontroli zwrotu środków publicznych dokonuje Skarbnik.

§ 23

1. Kontrolę następczą gospodarki finansowej oraz gospodarowania mieniem z wyłączeniem kontroli stosowania ustawy prawo zamówień publicznych prowadzi kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona).
2. W zakresie prawa zamówień publicznych całości kontroli dokonują kierownicy referatów merytorycznych i ponoszą wyłączną odpowiedzialność z tego tytułu.
3. Kierownik jednostki dokonuje kontroli stosowania procedur ustalonych niniejszym regulaminem przez poszczególne referaty Urzędu.
4. Skarbnik dokonuje kontroli operacji wyłącznie pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych.
5. Przez przejrzystość rozumie się stosowanie określonych, jednolitych zasad oznaczania dokumentów, prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zakładowym planem kont i zasadami rachunkowości określonymi stosownymi zarządzeniami.
6. Jawność oznacza takie sporządzanie dokumentów i prowadzenie rachunkowości, aby były zabezpieczone potrzeby w zakresie sprawozdawczości finansowej i budżetowej.

Rozdział 4

Stwierdzenie wykonania obowiązków w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, odpowiedzialność.

§ 24

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego ich wykonania ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

§ 25

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

§ 26

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania


Wojta
Wiesław Jerzak

