

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

Regulamin określa procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

- 1/ Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem majątkiem jednostki
- 2/ Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych.
- 3/ Kontrola finansowa polega na badaniu i porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w oparciu o przyjęte kryteria kontroli.

§ 3

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
- przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki,
- pobieranie i gromadzenie dochodów, w tym dochodów podatkowych,
- zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków,
- udzielanie zamówień publicznych,
- planowanie i realizacje inwestycji,
- gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochronę i inwentaryzację,

§ 4

Kontrola zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków uwzględnia wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywanie wydatków.

§ 5

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1/ samokontrolę - przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,

- 2/ kontrolę funkcjonalną - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych,
- 3/ kontrolę instytucjonalną - przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez wyspecjalizowane stanowisko pracy ds. kontroli finansowej.

§ 6

- 1/ Podstawowymi kryteriami kontroli są kryteria legalności, celowości i gospodarności.
- 2/ Przez kryterium legalności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do przepisów prawa oraz unormowań wewnętrznych jednostki.
- 3/ Przez kryterium celowości i gospodarności należy rozumieć ocenę odnoszącą się do zasad działania oszczędnego, racjonalnego, efektywnego, zgodnego z założonymi do realizacji celami gminy.

§ 7

- 1/ Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym (uprzednim), bieżącym oraz następnym.
- 2/ Kontrola wstępna (uprzednia) dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie operacji gospodarczej, dotyczących działań zamierzonych.
- 3/ Kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej.
- 4/ Poprzez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym kierownik jednostki realizuje tzw. bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej.
- 5/ Kontrola następna dotyczy zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości oraz osiągniętych efektów. Kontrola następna ma także na celu ocenę prawidłowości funkcjonowania procedur kontroli finansowej.

§ 8

- 1/ Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym wykonywana jest w ramach kontroli funkcjonalnej - przez właściwych pracowników zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.
- 2/ Kontrola następna dokonywana jest przez pracownika na stanowisku ds. kontroli finansowej.

§ 9

- 1/ W ramach kontroli na etapie wstępnym, z zastrzeżeniem § 12 i § 13, na etapie planowania zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, właściwy merytorycznie pracownik lub komórka organizacyjna sporządza dokument

(„Karta wydatku”), w którym zamieszcza informacje dotyczące wydatku, uzasadnienie wydatku, szacunkowej kwoty wydatku, zabezpieczenia środków w planie finansowym, proponowanej procedury udzielenia zamówienia publicznego.

- 2/ Uzasadnienie zobowiązania (wydatku) zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki (związek między wydatkiem poprzedzonym zaciągnięciem zobowiązania a realizacją zadań) a w razie potrzeby także analizą kosztów i spodziewanych efektów.

§ 10

- 1/ Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej (finansowej) z planem finansowym.
- 2/ Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis Skarbnika Gminy na dokumencie „Karta wydatku”. Złożenie podpisu oznacza, że planowane zobowiązania, wydatek mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 11

- 1/ Planowane zobowiązanie, wydatek, w oparciu o dane zawarte w „Karcie wydatku”, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
- 2/ Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przed zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1, dokonuje analizy przedstawionego uzasadnienia.
- 3/ Zatwierdzenia planowanego zobowiązania, wydatku następuje poprzez złożenie podpisu na „Karcie wydatku”. Złożenie podpisu oznacza w szczególności nie wniesienie zastrzeżeń co do celowości planowanego zobowiązania, wydatku oraz prawidłowości zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego.

§ 12

- 1/ Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia i o pracę) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2/ Kontrola, o której mowa w ust.1, obejmuje adekwatność zatrudnienia w szczególnych komórkach organizacyjnych do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych zadań.
- 3/ Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 13

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki także na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§ 14

Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§ 15

- 1/ Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.
- 2/ W odniesieniu do należności podatkowych, czynności kontrolne dokonywane są z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541).

§ 16

- 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.

§ 17

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną, przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 18

Kontrola realizowanych operacji gospodarczych realizowana jest poprzez;

- 1/ kontrolę rachunkową i formalną - oznaczającą ocenę czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby (podmioty) zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych,

- 2/ kontrolę merytoryczną - oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3/ kontrole kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzenia dokonania wydatku.

§ 19

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, uchwał organów gminy itp. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpisana adnotacja na projekcie o treści „nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych z zaleceniami radcy. W przeciwnym wypadku zawiadamia kierownika jednostki o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy.

§ 20

W razie powołania komisji przetargowej, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodności realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 21

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszą uchwałą.

§ 22

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi, osoby (komórki organizacyjne) zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli określa obowiązująca w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz instrukcja kasowa.

§ 23

- 1/ W ramach procedur kontroli finansowej Skarbnik Gminy dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz

kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

- 2/ Dowodem dokonania kontroli przez Skarbnika Gminy jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących operacji, obok podpisu właściwego merytorycznie pracownika.
- 3/ Złożenie podpisu, przez Skarbnika Gminy, oznacza, że:
 - 1/ nie zgłasza zastrzeżeń co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2/ nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3/ zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 24

Do obowiązków Skarbnika Gminy w ramach kontroli finansowej należy także;

- 1/ nadzór nad przyjmowaniem środków trwałych do ewidencji majątku jednostki i prawidłowym ustaleniem ich wartości,
- 2/ nadzór nad terminowością uiszczania należnych jednostce dochodów, w szczególności dochodów podatkowych,
- 3/ nadzór nad terminowością podejmowania działań windykacyjnych,
- 4/ nadzór nad przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczaniem prac inwentaryzacyjnych,
- 5/ sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań,
- 6/ przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych dotyczących obiegu dowodów księgowych oraz zasad inwentaryzacji mienia mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procedur kontroli finansowej,
- 7/ nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zasad oznaczania, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych.

§ 25

- 1/ Ujawnione w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości dotyczące legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji gospodarczej i finansowej powodują jej wstrzymanie, poprzez odmowę podpisu osoby upoważnionej na kontrolowanym dokumencie. O odmowie podpisu z zastrzeżeniem ust.3, zawiadamia się Skarbnika Gminy lub kierownika jednostki,
- 2/ Kierownik jednostki podejmuje decyzje co do dalszej realizacji operacji gospodarczej i finansowej.
- 3/ O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 26

- 1/ O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz o innych nieprawidłowościach skarbnik gminy informuje kierownika jednostki.
- 2/ Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§ 27

W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej Burmistrz zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 28

1. Kontrole podejmowane są w oparciu o plan kontroli.
2. Plan kontroli ustalany jest przez Burmistrza w okresach półrocznych.
3. W sytuacjach uzasadnionych Burmistrz może podjąć decyzję o podjęciu kontroli nie ujętej w planie, o którym mowa w ust.1.

§ 29

Kontrola przeprowadzona jest na podstawie imiennego upoważnienia, do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Burmistrza, określającego jednostkę kontrolowaną (Kierownika Referatu), zakres kontroli oraz czas jej trwania.

§ 30

O terminie rozpoczęcia kontroli Burmistrz zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej (Kierownika Referatu) nie później niż na dwa dni przed datą rozpoczęcia.

§ 31

Kontrola przeprowadzona jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości i gospodarności.

§ 32

Pracownik dokonujący czynności kontrolnych ma prawo:

- 1/ żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących zagadnień będących przedmiotem kontroli,

- 2/ wstępu na teren i do pomieszczeń kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 3/ wglądu w dokumentację związaną z gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi.

§ 33

1. Czynności kontrolne dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu kontroli.
2. Protokół zawiera wskazanie dokonanych czynności kontrolnych oraz stwierdzonych nieprawidłowości, a także ustalenia odnoszące się do osób odpowiedzialnych za zaistniałe uchybienia.
3. Protokół podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki organizacyjnej (Referatu).

§ 34

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę w gminnej jednostce organizacyjnej przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego. W razie stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych, prawdopodobieństwa popełnienia przestępstwa, naruszenia praw pracowniczych pracownik przeprowadzający kontrolę przedkłada Burmistrzowi odpowiednie projekty zawiadomień skierowane do właściwych organów państwowych.
2. W razie dodatkowych wyjaśnień i informacji przez kierownika jednostki organizacyjnej pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza pisemną notatkę odnośnie złożonych informacji i wyjaśnień.

§ 35

Projekt wystąpienia pokontrolnego do jednostki organizacyjnej zatwierdza Burmistrz. Wystąpienie pokontrolne przekazuje Burmistrz w terminie siedmiu dni od daty jego zatwierdzenia.

§ 36

Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego poinformować Burmistrza o podjętych działaniach mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 37

1. Pracownik przeprowadzający kontrolę składa pisemną informację o wynikach kontroli przeprowadzonej w komórce organizacyjnej Urzędu. § 34 ust.1 zd.2 stosuje się odpowiednio.