Zarządzenie Nr 76/2013

Wójta Gminy w Stężycy

z dnia 29 sierpnia 2013 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§ 1

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki.
2. Przez kontrolę rozumie się ogół czynności, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zadaniem kontroli jest zapewnienie:
   - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
   - skuteczności i efektywności działania,
   - wiarygodności sprawozdań,
   - ochrony zasobów,
   - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
   - efektywności i skuteczności przepływu informacji,
   - zarządzania ryzykiem.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o kontroli pod względem:
1. legalności – należy przez to rozumieć kontrolę zgodności działalności z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
2. celowości – należy przez to rozumieć kontrolę dokonanych lub zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe pod względem ich zgodności z celami działania określonymi w aktach normatywnych, a także ustalenie czy zastosowane metody i środki były optymalne dla osiągnięcia założonych celów.
3. gospodarności – należy przez to rozumieć zbadanie czy działalność była zgodna z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. merytorycznym – należy przez to rozumieć ustalenie czy dane zawarte w dokumentach są zgodne ze stanem rzeczywistym, czy dany dokument odzwierciedla dokonaną operację gospodarczą.
5. formalnym – należy przez to rozumieć ustalenie czy dany dokument odzwierciedla operację gospodarczą oraz czy zawiera cechy prawidłowego dokumentu.
6. rachunkowym – należy przez to rozumieć sprawdzenie czy dane zawarte w dokumentach nie zawierają błędów arytmetycznych.

§ 3

W celu wykonywania kontroli finansowej, o której mowa w § 1 wprowadza się:
1. procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości i oszczędności zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia,
2. procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem w Urzędzie Gminy w Stężycy stanowiące załącznik Nr 2 do Zarządzenia,

3. zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy w Stężycy.

§ 5

Traci moc z dniem 31 sierpnia 2013 roku Zarządzenie Nr 141/2010 Wójta Gminy w Stężycy z dnia 28 grudnia 2010 roku w sprawie procedur kontroli finansowej

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2013 roku.

Wójt Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/2013
Wójta Gminy Stężyca dnia 29 sierpnia 2013r.

Procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości i oszczędności zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz udzielania zamówień publicznych.

§ 1

1. Wewnętrzna kontrola administracyjna prowadzona jest w postaci:
   1) kontroli wstępnej, której celem jest zapobieganie nielegalnym i niepożądanym działaniem, zakres przedmiotowy kontroli obejmuje projekty planów finansowych umów, zamówień związanych z wydatkowaniem środków publicznych.
   2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu przebiegu operacji gospodarczych w toku realizacji w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo.
   3) kontroli instytucjonalnej która polega na sprawdzeniu czy ustalone środki kontroli wewnętrznej w jednostce działają tak jak określono i zaplanowano.
2. Kontrola wstępna i bieżąca realizowana jest w formie kontroli funkcjonalnej wykonywanej na podstawie zakresu czynności obejmującego prawa i obowiązki przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.

§ 2

1. Kontrola wstępna polega na ocenie celowości i oszczędności zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków.
2. Wstępną ocenę celowości dokonuje się na druku zamówienia, który powinien zawierać:
   - datę,
   - rodzaj zobowiązania,
   - ilość i wartość,
   - termin realizacji,
   - uzasadnienie,
   - podpis pracownika.
3. Zatwierdzenie celowości zakupu dokonywane jest przez Wójta Gminy z wyłączeniem wydatków bieżących w dziale administracja publiczna, których dokonuje Sekretarz Gminy.
4. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy dłuższej niż 1 dzień, zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Wójta Gminy.
5. W przypadku nieobecności Wójta Gminy, dłuższej niż 1 dzień, zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Sekretarza Gminy.
6. Zamówienie podlega akceptacji Kierownika Wydziału Gospodarki, który wskazuje tryb w jakim można dokonać zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. W przypadku nieobecności Kierownika Wydziału Gospodarki, dłuższej niż 1 dzień kontroli operacji za zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje Wójt Gminy.
8. Sporządzone zamówienie podlega weryfikacji zgodności z planem finansowym, której dokonuje Skarbnik Gminy.
9. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy dłuższej niż 1 dzień akceptacji za zgodność z planem finansowym dokonuje inspektor do spraw księgowości.

10. Zamówienia zatwierdzone pod względem celowości ze wskazanym trybem zakupu oraz zgodności z planem finansowym podlegają ewidencji w rejestrze zamówień.
11. Zasady sporządzania zamówień nie dotyczą wydatków bieżących takich jak wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, dostawy energii, konserwacji oświetlenia ulicznego, wpłat gminy na rzecz Izby Rolniczej, odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odpisu na ZFŚS, oraz wydatków bieżących i majątkowych, na które zostały zawarte umowy.

§ 3

1. Kontrola bieżąca polega na ocenie prawidłowości merytorycznej, legalności, gospodarności oraz rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.
2. Kontroli (rachunków i faktur) pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonują właściwi pracownicy zgodnie z § 2 pkt 3, 4 i 5 niniejszego załącznika.
3. Kontroli operacji podlegającej przepisom ustawy o zamówieniach publicznych lub stwierdzeniu, że nie stosuje się przepisów tej ustawy dokonuje Kierownik Wydziału Gospodarki poprzez dokonanie opisu na dokumencie księgowym.
4. Kontroli pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy, a w przypadku nieobecności Skarbnika przekraczającej 1 dzień inspektor do spraw księgowości.
5. Zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Wójt Gminy, który bierze odpowiedzialność za całą operację.
6. Ostatnim elementem kontroli bieżącej jest złożenie podpisu wraz z datą przez Skarbnika Gminy lub inspektora do spraw księgowości, który oznacza, że:
   1) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu,
   2) operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników jednostki,
   3) dowód został zatwierdzony do wypłaty przez Wójta,
   4) stwierdził formalną prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
7. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego Skarbnik lub inspektor do spraw księgowości odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych, po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy.

§ 4

1. Odpowiedzialność za przestrzeganie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi ponoszą właściwi rzeczowo pracownicy Urzędu Gminy oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi.
2. Za nieprzestrzeganie przez osoby określone w § 4 pkt 1 procedur kontroli mogą być zastosowane:
   1) kara upomnienia,
   2) kara nagany,
   3) inne kary wynikające z kodeksu pracy.

Wójt Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 76/2013
Wójta Gminy Stężyca dnia 29 sierpnia 2013r.

Procedury pobierania, gromadzenia oraz zwrotu środków publicznych i gospodarowania mieniem w Urzędzie Gminy Stężyca.

§ 1

Przeprowadzenie kontroli operacji związanych z pobieraniem, gromadzeniem i zwrotem środków publicznych gminy ma na celu:
- zapewnienie zgodnego z prawem pobierania należnych środków w wysokości oraz terminach zgodnych z przepisami i stanem faktycznym,
- zabezpieczenie mienia gminy przed utratą i zniszczeniem.

§ 2

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:
- subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
- dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- dochodów z majątku gminy,
- dochodów ze świadczonych usług.

§ 3

Dla dokonania prawidłowej oceny dochodów pozyskanych z subwencji, dotacji, środków uzyskanych na podstawie porozumień oraz udziałów z podatku dochodowego skarbnik gminy procedurą kontroli obejmuje:
- zgodność otrzymanych subwencji i dotacji z informacjami,
- terminowość otrzymywania rat subwencji i udziałów w podatku,
- prawidłowość wyliczania kwot poszczególnych subwencji,
- wysokość otrzymanych kwot dotacji wynikających z zawartych porozumień lub informacji od dysponentów,
- wykorzystanie otrzymanych środków zgodnie z przeznaczeniem określonym przez organ dotujący i z przepisami prawa,
- terminowe i rzetelne rozliczenie otrzymanych środków.

§ 4

Procedury kontroli dochodów pozyskanych z tytułu podatków i opłat lokalnych obejmują sprawdzenie wszystkich podatków wpływających do budżetu a w szczególności podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłatę skarbową, opłatę planistyczną, opłatę adiacencką, opłatę eksploatacyjną, opłatę za koncesje i licencje oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5

Podinspektor do spraw wymiaru, referent do spraw wymiaru, inspektorzy do spraw księgowości podatkowej oraz inspektorzy do spraw gospodarki odpadami w zakresie procedur kontroli wstępnej sprawdzają:

- prawidłowość i terminowość składania deklaracji podatkowych według ustalonych wzorów,
- wysokość ustalonych podatków wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy,
- stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
- ustalenie wymiaru podatku w prawidłowej wysokości – weryfikacja danych zawartych w wykazach nieruchomości i deklaracjach dla podatku od nieruchomości,
- dla podatku rolnego oraz leśnego ustalenie wymiaru zgodnie z ewidencja geodezyjną oraz weryfikacją danych zawartych w deklaracjach,
- rozliczenie inkasentów,
- stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,
- windykacje zaległości,
- prawidłowość poboru podatków i opłat.

§ 6

1. Do dochodów pozyskanych z majątku gminy należą głównie:
- dochody z najmu i dzierżawy,
- wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych,
- wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości.

2. Wysokość dochodów z majątku gminy w ramach kontroli wstępnej na podstawie projektów umów m.in. z najemcami, dzierżawcami dokonuje inspektor do spraw gospodarki nieruchomościami.

3. Ponadto kontrola wstępna dochodów określonych w ustępie 1 i 2 obejmuje również:
- dokonywania przypisów należności,
- podania do publicznej wiadomości informacji o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży poprzez ogłoszenie w prasie,
- czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- czy należność regulowana jest zgodnie z umową i aktem notarialnym,
- czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

Wójta Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 76/2013
Wójta Gminy Stężyca dnia 29 sierpnia 2013r.

Zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach

§ 1

Kontrola to proces polegający na zbadaniu stanu faktycznego, porównaniu go z obowiązującymi przepisami prawa ogólnie stanowionego oraz przepisami wewnętrznymi tj. uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.

1. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:
   a) zgodności z prawem,
   b) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
   c) celowości,
   d) gospodarności.
2. Stosowanie kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikacje zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

§ 2

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej.
2. W celu wykonywania kontroli o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki ustala:
   a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
   b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty finansowania jednostki,
   c) sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt a i b.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą upoważnieni przez Wójta pracownicy Urzędu Gminy.

§ 4

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na 3 lata.

§ 5

1. Celem kontroli jest:
   a) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszego załącznika,
   b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
   c) ujawnienie niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,
   d) badanie prawidłowości, skuteczności o trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji, należących do zadań własnych i zleconych gminie,
   e) zbieranie i przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli, koordynacji,
   f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usuniecie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 6

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Wójta.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie planu kontroli sporządzonego do 31 stycznia każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.

§ 7

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą oraz mogą ustosunkować się na piśmie co do wyników kontroli.
2. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotowywać się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
   a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
   b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań itp.,
   c) opracowanie programu kontroli.

§ 8

Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników.

§ 9

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Wójt Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 76/2013
Wójta Gminy Stężyca dnia 29 sierpnia 2013r.

U p o w a ż n i e n i e

Powierzam obowiązki w zakresie zatwierdzania celowości zakupów dla wydatków bieżących ponoszonych w Urzędzie Gminy w dziale administracja publiczna Sekretarzowi Gminy Pani Ewie Borzestowskiej.

Wójt Gminy Stężyca

Tomasz Brzoskowski

O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Ewa Borzestowska