

Zarządzenie Nr 297/2016

Wójta Gminy w Stężycy

z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Stężycy

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 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

Ilekoć 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

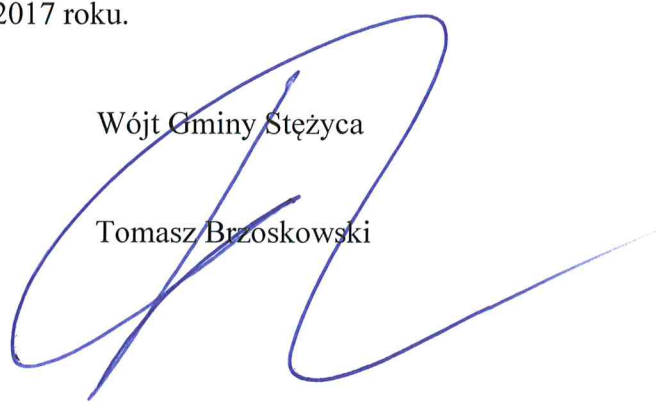
Traci moc z dniem 31 grudnia 2016 roku Zarządzenie Nr 77/2016 Wójta Gminy w Stężycy z dnia 24 maja 2016 roku w sprawie procedur kontroli finansowej, oraz Zarządzenie Nr 145/2016 Wójta Gminy Stężycy z dnia 28 czerwca 2016 roku zmieniające zarządzenie w sprawie procedur kontroli finansowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

Wójt Gminy Stężycy

Tomasz Brzuskowski



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 działaniom, 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:
 - 1) Wójta Gminy, dla wydatków majątkowych oraz wydatków bieżących w działach „Rolnictwo i łowiectwo”, „Transport i łączność”, „Obsługa długu publicznego”, „Różne rozliczenia”, „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”,
 - 2) Kierownika Referatu ds. zarządzania obiektami publicznymi, kultury, sportu i rekreacji – dla wydatków bieżących w działach „Turystyka”, „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, „Kultura fizyczna”,
 - 3) Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami dla wydatków bieżących w dziale „Gospodarka mieszkaniowa” w zakresie obrotu gruntami,
 - 4) Inspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego dla wydatków bieżących w dziale „Działalność usługowa”,
 - 5) Sekretarza Gminy dla wydatków bieżących w działach „Administracja publiczna”, „Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa oraz sądownictwa”,
 - 6) Koordynatora krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy Stężyca dla wydatków bieżących w dziale „Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa”,

- 7) Inspektora ds. edukacji dla wydatków bieżących w dziale „Oświata i wychowanie”, „Szkolnictwo wyższe”, „Edukacyjna opieka wychowawcza”,
 - 8) Podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej dla wydatków bieżących w dziale „Gospodarka mieszkaniowa” w zakresie utrzymania mieszkań komunalnych, „Ochrona zdrowia”, „Pomoc społeczna” w zakresie prac społecznie użytecznych,
 - 9) Kierownika Wydziału Spraw Społecznych i Lokalnych dla wydatków bieżących w dziale „Rodzina” oraz „Pomoc społeczna” z wyłączeniem prac społecznie użytecznych.
4. W przypadku nieobecności pracowników wymienionych w §2 ust. 3 pkt 2-4 i 6-9 zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy.
 5. W przypadku nieobecności Wójta Gminy zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Sekretarza Gminy.
 6. W przypadku nieobecności Sekretarza Gminy zatwierdzenie celowości dokonywane jest przez Wójta Gminy.
 7. Zamówienie podlega akceptacji dla wydatków inwestycyjnych przez Kierownika Wydziału Gospodarki, a dla wydatków bieżących przez Inspektora ds. inwestycji, którzy wskazują tryb w jakim można dokonać zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 8. W przypadku nieobecności Kierownika Wydziału Gospodarki kontroli operacji za zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje Inspektor ds. inwestycji.
 9. W przypadku nieobecności Inspektora ds. inwestycji kontroli operacji za zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych dokonuje Kierownik Wydziału Gospodarki.
 10. Sporządzone zamówienie podlega weryfikacji zgodności z planem finansowym, której dokonuje Skarbnik Gminy.
 11. W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy akceptacji za zgodność z planem finansowym dokonuje Kierownik Referatu Księgowości.
 12. Zamówienia zatwierdzone pod względem celowości ze wskazanym trybem zakupu oraz zgodności z planem finansowym podlegają ewidencji na odpowiednim koncie pozabilansowym.

§ 3

1. Kontrola bieżąca polega na ocenie prawidłowości merytorycznej, legalności, gospodarności oraz rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości.
2. Kontroli (w tym rachunków i faktur) pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokonują właściwi pracownicy zgodnie z § 2 ust. 3-6 niniejszego załącznika.
3. Kontroli operacji podlegającej przepisom ustawy o zamówieniach publicznych lub stwierdzeniu, że nie stosuje się przepisów tej ustawy dokonują pracownicy zgodnie z § 2 ust. 7-9 poprzez dokonanie opisu na dokumencie księgowym.
4. Kontroli pod względem formalno – rachunkowym dokonuje Skarbnik, a dla wydatków w dziale „Pomoc społeczna” i „Rodzina” Księgowa ds. społecznych i rodziny.
5. W przypadku nieobecności Skarbnika lub nieobecności Księgowej ds. społecznych i rodziny kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Kierownik Referatu Księgowości.
6. Zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Wójt Gminy, za wyjątkiem wydatków w dziale „Pomoc społeczna” i „Rodzina”, której dokonuje Kierownik Wydziału Spraw Społecznych i Lokalnych.

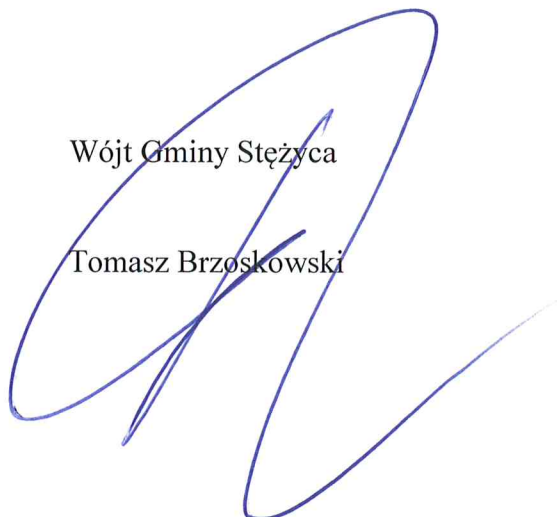
7. Ostatnim elementem kontroli bieżącej jest złożenie podpisu wraz z datą przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Księgowości, a dla wydatków w dziale „Pomoc społeczna” przez Księgową ds. społecznych i rodziny, który oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności 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.
8. Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do którego Skarbnik, Kierownik Referatu Księgowości lub Księgowa ds. społecznych i rodziny odmówiły 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.

Wójt Gminy Steżycza

Tomasz Brzoskowski



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

§ 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 dochodów wpływających do budżetu a w szczególności podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, od środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłaty miejscowej, opłatę targową, opłatę skarbową, opłaty eksploatacyjnej, opłatę planistyczną, opłatę adiacencką, opłatę za koncesje i licencje, opłatę za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym i opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi.



§ 5

Stanowiska pracy ds. wymiaru, ds. windykacji należności i ds. gospodarki odpadami w zakresie procedur kontroli wstępnej sprawdzają:

- prawidłowość i terminowość składania informacji i deklaracji według ustalonych wzorów,
- wysokość ustalonych podatków wg stawek wynikających z ustaw i uchwał Rady Gminy,
- stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
- ustalenie wymiaru podatku i opłat w prawidłowej wysokości – czyli sprawdzenie zgodności danych zawartych w informacjach i deklaracjach z danymi zawartymi w ewidencji gruntów lub innych dokumentach, którymi dysponuje organ podatkowy (m.in. akty notarialne dotyczące obrotu nieruchomości, umowy najmu i dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy lub Skarbu Państwa, zawiadomienia z ewidencji pojazdów),
- dla podatku rolnego oraz leśnego ustalenie wymiaru zgodnie z ewidencją 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 sprawdzenie:
 - czy dokonywane są przypisy i odpisy należności we właściwych terminach,
 - czy podawane są do publicznej wiadomości informacje 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 Brzuskowski

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 identyfikację 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 lub podmioty zewnętrzne.



§ 4

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 usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 5

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.

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

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.



§ 9

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 Steżycza

Tomasz Brzoskowski

