

Zarządzenie Nr 21/10
Wójta Gminy Lniano
z dnia 9 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Lnianie oraz zasad przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 121, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i Nr 28, poz. 146) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej i okołofinansowej oraz zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny;
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa;
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione;
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości;
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3. Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4. W ramach systemu kontroli finansowej i okołofinansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika;
- 3) **kontrolę funkcjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze;
- 4) **kontrolę instytucjonalną** – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK i inne instytucje kontrolne oraz stanowisko ds. kontroli;
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.;
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania;
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5. Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe, będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisywane 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;
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6. Wprowadza się następujące procedury kontroli:

- 1) procedury finansowe:
 - a) zasady przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) polityka rachunkowości – założowy plan kont,
 - c) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - d) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - e) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - f) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - g) instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych,
 - h) zasady rejestrowania umów;
- 2) procedury okołofinansowe:

- a) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- b) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie,
- c) Kodeks Etyczny pracowników Urzędu Gminy w Lnianie,
- d) wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy w Lnianie oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych,
- e) zasady wydawania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw,
- f) zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- g) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- h) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej,
- i) zasady przepływu dokumentów i informacji,
- j) system podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu,
- k) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego urzędu,
- l) polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- ł) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- m) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lnianie.

§ 7. Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalane w formie zarządzeń wójta.

§ 8. Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym;
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi;
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 9. W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Zobowiązany jest do kontroli wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników oraz osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;
- 3) skarbnik gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wyko-

nywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) główny księgowy urzędu gminy, który odpowiada za wykonywanie wszystkich obowiązków (m.in. kontrolnych) przewidzianych dla głównego księgowego jednostki budżetowej;
- 5) skarbnik gminy i sekretarz gminy, którzy organizują system kontroli wewnętrznej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 6) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 8) pracownicy referatu finansów i rachunkowości, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 9) osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli, która realizuje zatwierdzony przez wójta roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane; dodatkowo przeprowadza ona kontrole sprawdzające wykonania zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez wójta.

§ 10. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej.

§ 11. Wstępna kontrola celowości wydatków placowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 12. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 13. Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków);
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 14. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 15. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§ 16. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windyka-

cyjnych.

§ 17. Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 18. Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§ 19. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

§ 20. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do przekazania treści niniejszego zarządzenia wszystkim pracownikom urzędu, celem przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 21. Traci moc zarządzenie Nr 71/07 Wójta Gminy Lniano z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu kontroli w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska